

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Emergencia por la presencia de lluvia severa en 6 municipios del Estado de Zacatecas, e inundación fluvial y pluvial en 6 municipios de dicha entidad federativa, ocurridas los días 19 y 20 de junio de 2015

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se hace del conocimiento del público en general los días del mes de julio de 2015, que serán considerados como inhábiles para efectos de los actos y procedimientos administrativos substanciados ante las Unidades Administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que se indican

Acuerdo por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero El Sabinal, clave 0825, en el Estado de Chihuahua, Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo

Acuerdo por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero El Cuarenta, clave 0827, en el Estado de Chihuahua, Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo

Acuerdo por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, en el Estado de Chihuahua, Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo

Acuerdo por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, en el Estado de Chihuahua, Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo

SECRETARIA DE ECONOMIA

Decreto por el que se abroga el diverso para la aplicación del Acuerdo de Alcance Parcial No. 14, suscrito al amparo del Artículo 25 del Tratado de Montevideo 1980, entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá, publicado el 16 de mayo de 2008

Resolución Final del examen de vigencia de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de lámina rollada en frío, originarias de la Federación de Rusia y de la República de Kazajstán, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía ingresa por las fracciones arancelarias 7209.16.01 y 7209.17.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuerdo mediante el cual se designa al licenciado Sergio Vallejo Barragan, Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá las ausencias del licenciado Manuel Abe Almada, Delegado Estatal en Morelos del Instituto Mexicano del Seguro Social

PODER JUDICIAL**TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION**

Acuerdo General que regula el otorgamiento de viáticos para servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los criterios y facultades para conceder licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

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

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para el ejercicio fiscal 2015

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Acuerdo mediante el cual se designa al Secretario Ejecutivo para la Instalación del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales ...

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO****SECRETARIA DE SALUD**

Convenio Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestales federales para la operación del Programa Caravanas de la Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México

Convenio Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestales federales para la operación del Programa Caravanas de la Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Morelos

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 2015, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Morelos

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

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

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Pedro, con una superficie aproximada de 160-75-00 hectáreas, Municipio de Hopelchén, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Marcos, con una superficie aproximada de 211-25-58.663 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Antonio, con una superficie aproximada de 182-51-19.229 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Mula, con una superficie aproximada de 27-77-31.30 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp.

AVISOS

Judiciales y generales

TERCERA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se destina a la Secretaría de Desarrollo Social, una superficie de 2,979.290 metros cuadrados, del inmueble federal ubicado en calle Estadio número 106, colonia Centro Sur, Municipio de Querétaro, Estado de Querétaro

Declaratoria por la que se formaliza la nacionalización del inmueble denominado "Templo Evangélico Sinaí"

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Emergencia por la presencia de lluvia severa en 6 municipios del Estado de Zacatecas, e inundación fluvial y pluvial en 6 municipios de dicha entidad federativa, ocurridas los días 19 y 20 de junio de 2015.

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 DEPC/1341/2015, recibido con fecha 22 de junio de 2015 en la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), el Secretario General de Gobierno del Estado de Zacatecas, Lic. Jaime Santoyo Castro, solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la CNPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Calera, General Enrique Estrada, Fresnillo, Genaro Codina, Guadalupe, Jerez, Ojocaliente, Pánuco, Vetagrande, Villa de Cos, Villanueva y Zacatecas de dicha Entidad Federativa, por la presencia de lluvia severa, inundación fluvial y pluvial ocurrida el 19 y 20 de junio de 2015; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio número CNPC/804/2015, de fecha 20 de junio de 2015, la CNPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) el dictamen técnico correspondiente para, en su caso, emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Zacatecas solicitados en el oficio DEPC/1341/2015 referido con anterioridad.

Que con oficio número B00.8.-401 de fecha 23 de junio de 2015, la CONAGUA emitió el dictamen técnico corroborando el fenómeno de lluvia severa para los municipios de Calera, General Enrique Estrada, Vetagrande, Villa de Cos, Villanueva y Zacatecas del Estado de Zacatecas, e inundación fluvial y pluvial para los municipios de Fresnillo, Genaro Codina, Guadalupe, Jerez, Ojocaliente, Pánuco de dicha Entidad Federativa, ocurridas los días 19 y 20 de junio de 2015

Que el día 23 de junio de 2015 se emitió el Boletín de Prensa número 384/15, mediante el cual se dio a conocer que la SEGOB por conducto de la CNPC declara en emergencia a los municipios de Calera, General Enrique Estrada, Vetagrande, Villa de Cos, Villanueva y Zacatecas del Estado de Zacatecas por la presencia de lluvia severa, y a los municipios de Fresnillo, Genaro Codina, Guadalupe, Jerez, Ojocaliente y Pánuco de dicha Entidad Federativa por inundación fluvial y pluvial, ocurridas los días 19 y 20 de junio de 2015, con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

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

**DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE LLUVIA SEVERA EN 6 MUNICIPIOS
DEL ESTADO DE ZACATECAS, E INUNDACIÓN FLUVIAL Y PLUVIAL EN 6 MUNICIPIOS DE DICHA
ENTIDAD FEDERATIVA, OCURRIDAS LOS DÍAS 19 Y 20 DE JUNIO DE 2015**

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los municipios de Calera, General Enrique Estrada, Vetagrande, Villa de Cos, Villanueva y Zacatecas del Estado de Zacatecas por la presencia de lluvia severa, y a los municipios de Fresnillo, Genaro Codina, Guadalupe, Jerez, Ojocaliente y Pánuco de dicha Entidad Federativa por inundación fluvial y pluvial, ocurridas los días 19 y 20 de junio de 2015.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Zacatecas 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 veintitrés de junio de dos mil quince.- El Coordinador Nacional, **Luis Felipe Puente Espinosa**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se hace del conocimiento del público en general los días del mes de julio de 2015, que serán considerados como inhábiles para efectos de los actos y procedimientos administrativos substanciados ante las Unidades Administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que se indican.

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

JUAN JOSÉ GUERRA ABUD, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 5, fracción XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que el segundo párrafo del artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, establece que no se considerarán hábiles los días que las autoridades suspendan labores y que lo hagan del conocimiento del público en general mediante acuerdo del Titular de la Dependencia respectiva, publicado en el Diario Oficial de la Federación;

Que debido al cambio de domicilio oficial de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las Direcciones Generales de Impacto Ambiental y de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas, requieren de un periodo de tiempo especial para la organización del gran número de expedientes que manejen, así como para acondicionar la infraestructura necesaria para el ejercicio de sus atribuciones en los términos y plazos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables a los actos y procedimientos a su cargo, y

Que por lo anterior es necesario considerar como inhábiles los días que se requiere para concluir la reubicación de las mencionadas Unidades Administrativas, razón por la que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL LOS DÍAS
DEL MES DE JULIO DE 2015, QUE SERÁN CONSIDERADOS COMO INHÁBILES
PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SUBSTANCIADOS ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES QUE SE INDICAN**

Artículo Primero. Para efectos de los actos y procedimientos que en ejercicio de sus atribuciones realizan la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental y la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas, se consideran como inhábiles los siguientes días 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30 y 31 del mes de julio de 2015.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tienen las Unidades Administrativas señaladas en el párrafo anterior para habilitar los días y horas que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones en casos urgentes.

Artículo Segundo. Durante los días a que se refiere el artículo anterior no se computarán los plazos y términos correspondientes en los procedimientos administrativos que se sustancien ante las Direcciones Generales de Impacto y Riesgo Ambiental y de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas, ni operarán sus Espacios de Contacto Ciudadano, excepto en el caso previsto en el artículo siguiente.

Artículo Tercero. La suspensión prevista en el artículo primero del presente Acuerdo no aplicará para los trámites que los interesados realicen a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, así como para los trámites SEMARNAT-07-015 Autorización para la importación de plaguicidas, nutrientes vegetales, sustancias y materiales tóxicos o peligrosos y SEMARNAT-07-016 Autorización para exportación de materiales peligrosos que se presenten impresos en el Espacio de Contacto Ciudadano de la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas.

Artículo Cuarto. Salvo en el caso previsto en el artículo anterior, los Espacios de Contacto Ciudadano de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental y la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas operarán a partir del 3 de agosto de 2015 en Avenida Progreso No. 3, Edificio de Espacio de Contacto Ciudadano, Planta Alta, Colonia del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04110, México, Distrito Federal, con número telefónico 01 (55) 54-90-09-00 extensión 20875.

TRANSITORIO

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

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

ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero El Sabinal, clave 0825, en el Estado de Chihuahua, Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo.

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

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

CONSIDERANDO

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

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

Que el 5 de diciembre de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se establece y da a conocer al público en general la denominación única de los acuíferos reconocidos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, por la Comisión Nacional del Agua, y la homologación de los nombres de los acuíferos que fueron utilizados para la emisión de los títulos de concesión, asignación o permisos otorgados por este órgano desconcentrado”, en el cual al acuífero objeto de este Estudio Técnico, se le asignó el nombre oficial de El Sabinal, clave 0825, en el Estado de Chihuahua;

Que el 28 de agosto de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, en el que se establecieron los límites del acuífero El Sabinal, clave 0825; en el Estado de Chihuahua;

Que el 14 de diciembre de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas subterráneas de 142 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se dio a conocer la disponibilidad de agua subterránea del acuífero El Sabinal, clave 0825, en el Estado de Chihuahua, obteniéndose un volumen disponible de 0.700000 millones de metros cúbicos anuales;

Que el 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero El Sabinal, clave 0825, en el Estado de Chihuahua, obteniéndose un valor de 0.700000 millones de metros cúbicos anuales;

Que la actualización de la disponibilidad media anual de agua subterránea para el acuífero El Sabinal, clave 0825, en el Estado de Chihuahua, se determinó de conformidad con la “NORMA Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales”, publicada el 17 de abril de 2002 en el Diario Oficial de la Federación, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2013;

Que en el acuífero El Sabinal, clave 0825, en el Estado de Chihuahua, se encuentran vigentes los siguientes instrumentos jurídicos:

- a) “DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos en una superficie comprendida en los límites geopolíticos de los Municipios de Ascensión y Janos, Chih., y se establece veda por tiempo indefinido para la extracción, alumbramiento y aprovechamiento del subsuelo en la región mencionada”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 1979, el cual aplica en gran parte del acuífero El Sabinal, clave 0825, en el Estado de Chihuahua;

- b) “DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos del Municipio de Galeana y de las zonas no vedadas por el Acuerdo de 16 junio de 1954, publicado en el Diario Oficial el 6 de julio del mismo año, en los Municipios de Casas Grandes y Nuevo Casas Grandes, Chih., para el mejor control de las extracciones, alumbramiento y aprovechamiento de las aguas del subsuelo de dichas zonas, que no quedaron incluidas en la veda impuesta”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1981, el cual comprende una pequeña porción al sur del acuífero El Sabinal, clave 0825, en el Estado de Chihuahua;
- c) “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 175 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, el cual comprende las porciones no vedadas por los Decretos referidos en los incisos a) y b) del acuífero El Sabinal, clave 0825, en el Estado de Chihuahua, en la porción sur del mismo;

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

Que la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en el artículo 38 párrafo primero de la Ley de Aguas Nacionales, en relación con el diverso 73 de su Reglamento, procedió a formular los estudios técnicos del acuífero El Sabinal, clave 0825, en el Estado de Chihuahua, con el objetivo de definir si se presentan algunas de las causales de utilidad e interés público previstas en la propia Ley, para sustentar la emisión del ordenamiento procedente mediante el cual se establezcan los mecanismos para regular la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, que permita llevar a cabo su administración y uso sustentable;

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

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE AGUAS NACIONALES SUBTERRÁNEAS DEL ACUÍFERO EL SABINAL, CLAVE 0825, EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA RÍO BRAVO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se da a conocer el resultado de los estudios técnicos realizados en el acuífero El Sabinal, clave 0825, ubicado en el Estado de Chihuahua, en los siguientes términos:

ESTUDIO TÉCNICO

1. UBICACIÓN Y EXTENSIÓN TERRITORIAL

El acuífero El Sabinal, clave 0825, se localiza en la porción noreste del Estado de Chihuahua, cubre una superficie aproximada de 1,832.63 kilómetros cuadrados y comprende parcialmente a los municipios de Ascensión, Nuevo Casas Grandes y Buenaventura. Administrativamente corresponde a la Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo.

Los límites del acuífero El Sabinal, clave 0825, están definidos por los vértices de la poligonal simplificada cuyas coordenadas se presentan a continuación y que corresponden a las incluidas en el “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de agosto de 2009.

ACUÍFERO EL SABINAL CLAVE, 0825

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
1	107	45	12.0	30	49	36.4
2	107	44	9.3	30	52	47.5
3	107	44	21.3	31	0	36.2
4	107	40	34.4	31	4	14.2
5	107	44	32.8	31	8	18.6
6	107	42	28.0	31	17	48.0

7	107	39	7.9	31	17	51.2
8	107	35	23.8	31	16	24.4
9	107	28	40.1	31	14	32.3
10	107	24	30.4	31	6	55.0
11	107	21	33.9	31	3	1.1
12	107	18	18.1	30	49	29.1
13	107	39	48.3	30	40	12.4
14	107	39	12.9	30	44	21.5
1	107	45	12.0	30	49	36.4

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

De acuerdo con la información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la población total que habitaba en la superficie del acuífero El Sabinal, clave 0825, para el año 2000, era de 2,016 habitantes; para el año 2005, era de 2,144 habitantes y para el año 2010, era de 2,108 habitantes. La población está distribuida en 18 localidades rurales, de las cuales las que cuentan con un mayor número de habitantes son Colonia El Sabinal, que en conjunto tiene 1,140 habitantes y El Bismarck, con 885 habitantes. No existen en la superficie del acuífero poblaciones urbanas con más de 2,500 habitantes. De las localidades existentes en la superficie del acuífero, 16 corresponden al Municipio de Ascensión y albergan en conjunto a 2,093 habitantes, que representan el 8.79 por ciento de la población total en dicho municipio y sólo 2 localidades con 15 habitantes pertenecen al Municipio Nuevo Casas Grandes.

Entre las actividades económicas primarias, las de mayor importancia en la superficie del acuífero son la producción de leche de bovino y la producción de agrícola, con cultivos como la alfalfa, hortalizas, maíz y frijol.

3. MARCO FÍSICO

3.1 Climatología

De acuerdo con la clasificación de Köppen, modificada por Enriqueta García, en la mayor parte de la superficie del acuífero El Sabinal, clave 0825, el clima es seco-templado con lluvias en verano y una precipitación invernal mayor al 5 por ciento; sólo en una pequeña porción al suroeste y oeste, el clima es templado con lluvias en verano y una precipitación invernal mayor al 10.2 por ciento.

De acuerdo con la información de las tres estaciones climatológicas, Bismarck, Ascensión y Nuevo Casas Grandes, localizadas en la zona de influencia del acuífero El Sabinal, clave 0825, y utilizando el método de polígonos de Thiessen, se determinó que la temperatura media anual para esta zona es de 17.18 grados centígrados; las menores temperaturas se presentan en los meses de noviembre a febrero. Las temperaturas medias cálidas se presentan en los meses de mayo a septiembre. La precipitación media anual es de 316.53 milímetros, y se presenta en los meses de junio a octubre principalmente.

3.2. Fisiografía y Geomorfología

De acuerdo al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el acuífero El Sabinal, clave 0825, se encuentra en la Provincia Fisiográfica Sierras y Llanuras del Norte, que tiene una orientación noroeste-sursureste y abarca parte de los estados de Durango, Sonora, Chihuahua y Coahuila. Esta Provincia está formada por una serie de sierras y valles que forman la planicie al norte del Estado de Chihuahua, representando la continuación de la Provincia Basing and Range de los Estados Unidos de América.

El origen de la Provincia está relacionado con el plegamiento de las secuencias marinas del Mesozoico que se desarrollaron sobre un basamento paleozoico y precámbrico, así como por el relleno de fosas tectónicas con sedimentos continentales y algunos derrames lávicos, esto dio lugar a la formación de cuencas endorreicas. Dominan rocas volcánicas ácidas en el oeste, calizas en el este y norte con dos grandes unidades al noroeste y oeste de Ojinaga.

El acuífero se ubica a su vez en la Subprovincia Llanuras y Médanos del Norte, la cual colinda en el noroeste con la Sierra Madre Occidental, hasta unos cuantos kilómetros antes del inicio del Río Bravo como límite internacional. En esta Subprovincia la mayoría del territorio presenta altitudes cercanas a los 1,000 metros sobre el nivel del mar; se caracteriza por llanuras con áreas salitrosas e inundables, las amplias bajadas asociadas con lomeríos, las sierras escarpadas pequeñas y los campos de dunas. Los aluviones recientes y algunos conglomerados cubren gran parte de las bajadas y de las llanuras, aunque hay importantes afloramientos dispersos de rocas volcánicas ácidas en las sierras y lomeríos, y en menor cantidad, rocas basálticas en el centro de la Subprovincia; también afloran calizas en las sierras y lomeríos. Los médanos de Samalayuca constituyen un gran campo de dunas, el mayor del país, que consiste de montículos móviles de arena, de tipo barján o semilunar, con dunas que alcanzan 10 metros de alto y 30 metros de ancho.

3.3 Geología

En el acuífero El Sabinal, clave 0825, el basamento Precámbrico está constituido por anfibolitas afectadas por intrusivos graníticos, el acuífero está formado por rocas sedimentarias marinas que comprenden rocas carbonatadas de facies de aguas someras y profundas, las primeras, representadas por rocas calizas de facies de plataforma, con edades desde el Paleozoico hasta el Cretácico Superior; las segundas, se encuentran formadas por secuencias de lutitas y areniscas formadas por sedimentos arcillo-arenosos tipo flysh, además de arcillo-calcáreos y calcáreo-arcillosos en la cima del Jurásico Superior y Cretácico. Las secuencias sedimentarias del Mesozoico se encuentran plegadas, con fallas inversas y cabalgaduras originadas por esfuerzos comprensivos de la Orogenia Laramide. Las rocas ígneas extrusivas se presentan en forma de derrames de origen fisural y de composición riolítica, andesítica y basáltica, asimismo existen unidades tobáceas riolíticas. Los depósitos del Cuaternario cubren un alto porcentaje de la superficie de la región, constituidos por conglomerados, limo-arcillosos, eólicos, de talud y aluviales.

Las unidades de permeabilidad media alta se encuentran ampliamente distribuidas en el acuífero constituidas tanto en materiales consolidados como en no consolidados; los primeros están formados por rocas ígneas extrusivas, cuya permeabilidad está en función del conjunto de estructuras primarias y secundarias, tales como diaclasas, originadas por enfriamiento, deformación plástica de corrientes de lava durante la solidificación, desintegración meteórica, rompimiento por movimientos tectónicos, y por último, intersticios o aberturas intercomunicadas, todo esto observado en los basaltos del Terciario y Cuaternario. También presentan permeabilidad media alta los conglomerados y las rocas calizas que presentan alto grado de fracturamiento, cavidades, y alta porosidad intercomunicada. Los materiales no consolidados de permeabilidad media alta, están conformados por sedimentos de origen aluvial que rellenan las partes bajas del relieve, que consisten de gravas, arenas, limos y una mínima cantidad de arcillas, presentes en la porción centro, suroeste, sureste y noroeste del acuífero.

La unidad de permeabilidad media se ubica en porciones hacia el norte y sur del acuífero, conformada por calizas, conglomerados y rocas volcánicas de composición basáltica, que muestran escaso fracturamiento y notorio contenido de arcillas o alternancia de éstas, que rellenan y sirven de sello en algunos horizontes. En esta unidad además, se presentan conglomerados del Terciario y Cuaternario, con cierto grado de compactación y con fragmentos redondeados a subredondeados, mal clasificados, empacados en una matriz arenosa y en ocasiones, con presencia de carbonato de calcio.

La unidad de permeabilidad muy baja se presenta hacia el norte y suroeste del acuífero, donde se ubican los materiales consolidados que incluyen rocas ígneas como riolitas, tobas y andesitas, rocas metamórficas y rocas sedimentarias como conglomerados y calizas, que dadas sus características de escaso o nulo fracturamiento, y alto porcentaje de arcilla, presentan muy baja porosidad y permeabilidad. Los materiales no consolidados de origen aluvial, altamente arcillosos que se localizan al noreste del acuífero también presentan muy baja permeabilidad.

4. HIDROLOGÍA SUPERFICIAL

El acuífero El Sabinal, clave 0825 está emplazado en la Región Hidrológica Número 34 Cuencas Cerradas del Norte y forma parte de la Cuenca del Río Santa María, la cual es una cuenca endorreica de forma irregular. Dentro de esta cuenca se generan arroyos de longitud y área drenada considerables, como el caso de los arroyos El Rincón de Chihuahua y Sabinal.

Las corrientes más sobresalientes, provenientes de las sierras El Fresnal, El Capulín, Los Borregos y Los Caballos, presentan dirección hacia el centro del acuífero donde dan lugar a la formación de una zona lagunar. En general la Laguna Fresnal es el principal accidente hidrográfico de la cuenca, está situada en su parte más baja y recibe numerosos cauces dispuestos en forma radial, pero que normalmente aportan escurrimiento muy escaso y sólo en tiempo de lluvias.

5. HIDROLOGÍA SUBTERRÁNEA

5.1 El acuífero

El acuífero El Sabinal, clave 0825, se desarrolla en un depósito sedimentario aluvial y conglomerático, de mediana permeabilidad que se intercala con rocas volcánicas basálticas. Las evidencias geológicas, geofísicas e hidrogeológicas permiten definir la presencia de un acuífero tipo libre heterogéneo y anisótropo, constituido en su porción superior, por sedimentos eólicos, lacustres y aluviales de granulometría variada y conglomerados polimícticos, cuyo espesor puede alcanzar varios cientos de metros en el centro de los valles. La porción inferior se aloja en una secuencia de rocas volcánicas, las cuales pueden presentar permeabilidad secundaria por fracturamiento.

A mayor profundidad, las calizas del Cretácico representan una fuente potencial de agua subterránea que aún no ha sido explorada, siendo estas mismas el basamento hidrogeológico del acuífero, cuando desaparece su fracturamiento a profundidad, además de presentar condiciones de semiconfinamiento o de confinamiento debido a que su litología incluye alternancia con lutitas y limolitas.

La conductividad hidráulica comprende valores que varían entre 0.98 y 2.17 metros por día, con un promedio de 1.6 metros por día. Por lo que respecta al coeficiente de almacenamiento tiene un valor medio de 0.035 y para el rendimiento específico con un valor promedio de 0.12.

La recarga al acuífero ocurre por la infiltración de agua de lluvia en las elevaciones montañosas que bordean la planicie, por la infiltración del agua de las corrientes superficiales provenientes de las sierras, en menor proporción por infiltración de agua de lluvia directa sobre el valle y por retorno de riego. La descarga, ocurre por el bombeo de pozos y por evapotranspiración en la zona de influencia de la zona lagunar.

5.2 Niveles del agua subterránea

El nivel de saturación del agua subterránea es aquel a partir del cual el agua satura todos los poros y oquedades del subsuelo. La profundidad al nivel estático varía entre 3 y 75 metros, las mayores profundidades se ubican en las cercanías de la zona lagunar en el norte del acuífero. Asimismo, hacia el suroeste del acuífero se presentan profundidades de hasta 130 metros, asociadas a las captaciones que se encuentran en zonas elevadas topográficamente. En el resto del acuífero las profundidades varían entre 30 y 75 metros aproximadamente.

Los valores de la elevación del nivel estático en la parte más baja son del orden de 1,170 metros sobre el nivel del mar, se presentan hacia la porción centro-sur del acuífero donde se concentra la mayor cantidad de pozos de bombeo donde se origina un cono de abatimiento. La mayor elevación se tiene al sur de la Sierra Santo Domingo, donde la elevación del nivel estático es de 1,370 metros sobre el nivel del mar. En los alrededores de la zona lagunar al norte del acuífero las elevaciones son de 1,190 metros sobre el nivel del mar aumentando hasta 1,300 metros sobre el nivel del mar hacia las sierras que están al noroeste. El flujo de agua subterránea en general, ocurre desde las sierras circundantes al valle, dirigiéndose hacia los sitios de menor carga hidráulica como podría ser el cono de abatimiento situado en la zona de intenso bombeo.

Los valores anuales de evolución del nivel estático indican que hay un descenso del nivel en todo el acuífero y de forma particular los descensos se aprecian mejor en la zona centro-sur donde se encuentra la zona de mayor bombeo. De acuerdo con la configuración de evolución del nivel estático para el periodo comprendido entre los años 2007 al 2010, la configuración anual de los valores de evolución donde se observan abatimientos del orden de 4 metros en la zona centro sur del acuífero que como se ha dicho anteriormente, es donde se encuentra la mayor cantidad de pozos de bombeo.

5.3 Extracción del agua subterránea y su distribución por usos

De acuerdo con la información disponible para el acuífero El Sabinal, clave 0825, se registró la existencia de 210 aprovechamientos, de los cuales 207 son pozos y 3 norias. Del total de obras, 177 se encuentran activas y 33 inactivas. El volumen de extracción estimado asciende a 36.8 millones de metros cúbicos anuales, de los cuales 36.3 millones de metros cúbicos anuales equivalentes a 98.6 por ciento, se destinan para uso agrícola y 0.5 millones de metros cúbicos anuales restantes, que representa el 1.4 por ciento, para uso doméstico.

5.4 Balance de agua subterránea

De acuerdo con el balance de aguas subterráneas, la recarga total del acuífero es de 37.5 millones de metros cúbicos anuales, integrada por 29.5 millones de metros cúbicos anuales de entradas por flujo subterráneo, 0.6 millones de metros cúbicos anuales por recarga vertical a partir de agua de lluvia y 7.4 millones de metros cúbicos anuales por recarga inducida por los retornos de riego.

Las salidas del acuífero ocurren mediante la extracción a través de las captaciones de agua subterránea, de las que se extraen 36.8 millones de metros cúbicos anuales, y una descarga natural estimada en 13.2 millones de metros cúbicos anuales. El cambio de almacenamiento calculado es de -12.5 millones de metros cúbicos anuales.

6. DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE AGUA SUBTERRÁNEA

La disponibilidad media anual de agua subterránea, fue determinada conforme al método establecido en la "NORMA Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2002, aplicando la expresión:

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

La disponibilidad media anual en el acuífero El Sabinal, clave 0825, se calculó considerando una recarga media anual de 37.5 millones de metros cúbicos anuales, una descarga natural comprometida nula y el volumen concesionado e inscrito en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2013, de 36.800000 millones de metros cúbicos anuales, resultando una disponibilidad media anual de agua subterránea de 0.700000 millones de metros cúbicos anuales.

REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA RÍO BRAVO

CLAVE	ACUÍFERO	R	DNCOM	VCAS	VEXTET	DAS	DÉFICIT
		CIFRAS EN MILLONES DE METROS CÚBICOS ANUALES					
0825	EL SABINAL	37.5	0.0	36.800000	36.8	0.700000	0.000000

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

Esta cifra indica que existe volumen disponible para otorgar concesiones o asignaciones en el acuífero El Sabinal, clave 0825.

El máximo volumen que puede extraerse del acuífero para mantenerlo en condiciones sustentables, es de 37.5 millones de metros cúbicos anuales, que corresponde al volumen de recarga media anual que recibe el acuífero, menos la descarga natural comprometida.

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

Actualmente el acuífero El Sabinal, clave 0825, se encuentra sujeto a las disposiciones de los siguientes instrumentos jurídicos:

- “DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos en una superficie comprendida en los límites geopolíticos de los Municipios de Ascensión y Janos, Chihuahua, y se establece veda por tiempo indefinido para la extracción, alumbramiento y aprovechamiento del subsuelo en la región mencionada”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 1979, el cual abarca gran parte del acuífero El Sabinal, clave 0825.
- “DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos del Municipio de Galeana y de las zonas no vedadas por el Acuerdo de 16 junio de 1954, publicado en el Diario Oficial el 6 de julio del mismo año, en los Municipios de Casas Grandes y Nuevo Casas Grandes, Chihuahua, para el mejor control de las extracciones, alumbramiento y aprovechamiento de las aguas del subsuelo de dichas zonas, que no quedaron incluidas en la veda impuesta”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1981, el cual comprende una pequeña porción al sur del acuífero El Sabinal, clave 0825.
- “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 175 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, mediante el cual en las porciones no vedadas del acuífero El Sabinal, clave 0825, que en el mismo se indican, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de los volúmenes autorizados o registrados, sin contar con concesión, asignación o autorización emitidos por la Comisión Nacional del Agua, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo.

8. PROBLEMÁTICA

8.1 Escasez natural de agua

La superficie del acuífero El Sabinal, clave 0825, está ubicada en una zona en la que predomina el clima semiárido, con escasez natural de agua, en la que se presenta una escasa precipitación media anual de 316.53 milímetros y una elevada evaporación potencial, por lo que la mayor parte del agua precipitada se evapora, lo que implica que el escurrimiento y la infiltración son reducidos.

Dicha circunstancia, además del posible incremento de la demanda del recurso hídrico, para cubrir las necesidades básicas de sus habitantes, y seguir impulsando las actividades económicas de la misma, principalmente para uso agrícola, y la limitada disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero, podría generar competencia por el recurso entre los diferentes usos, e implica el riesgo de que se generen los efectos negativos de la explotación intensiva del agua subterránea, tanto en el ambiente como para los usuarios del recurso.

8.2 Riesgo de sobreexplotación

En el acuífero El Sabinal, clave 0825, la extracción total a través de pozos es de 36.8 millones de metros cúbicos anuales; mientras que la recarga que recibe el acuífero está cuantificada en 37.5 millones de metros cúbicos anuales. El acuífero El Sabinal, clave 0825, tiene una disponibilidad media anual de agua subterránea limitada para impulsar el desarrollo de las actividades productivas.

A pesar de que la población actual en la superficie del acuífero es muy reducida, y por tanto la extracción de agua subterránea es incipiente, la cercanía con acuíferos sobreexplotados del Estado de Chihuahua, representa una gran amenaza, debido a que los usuarios que en los últimos años han adoptado nuevas tecnologías de producción agrícola, cuya rápida expansión ha favorecido la construcción de un gran número de pozos en muy corto tiempo, con una gran capacidad de extracción, propiciando la sobreexplotación de los acuíferos, podrían invadir el acuífero El Sabinal, clave 0825, con lo que la demanda de agua subterránea se incrementaría notoriamente, la disponibilidad del acuífero se vería comprometida y el acuífero correría el riesgo de sobreexplotarse a corto plazo.

Actualmente, aun con la existencia del instrumento referido en el Considerando Octavo del presente, en el acuífero El Sabinal, clave 0825, existe el riesgo de que el incremento de la demanda de agua subterránea genere los efectos perjudiciales causados por la explotación intensiva, tales como la profundización de los niveles de extracción, la inutilización de pozos, el incremento de los costos de bombeo, la disminución e incluso la desaparición de los manantiales, así como deterioro de la calidad del agua subterránea, por lo que es necesario prevenir la sobreexplotación, así como proteger al acuífero de un desequilibrio hídrico y del deterioro de su calidad que puede llegar a afectar las actividades socioeconómicas que dependen del agua subterránea en esta región.

9. CONCLUSIONES

- En el acuífero El Sabinal, clave 0825, existe disponibilidad media anual limitada para otorgar concesiones o asignaciones; sin embargo, el acuífero debe estar sujeto a una extracción, explotación, uso y aprovechamiento controlados para lograr la sustentabilidad ambiental y prevenir la sobreexplotación del acuífero.
- El acuífero El Sabinal, clave 0825, se encuentra sujeto a las disposiciones de los instrumentos jurídicos referidos en el Considerando Octavo del presente.
- Dichos instrumentos han permitido prevenir los efectos de la explotación intensiva; sin embargo, persiste el riesgo de que la demanda supere la capacidad de renovación del acuífero con el consecuente abatimiento del nivel de saturación, el incremento de los costos de bombeo y el deterioro de la calidad del agua subterránea, en detrimento de los usuarios de la misma.
- El Acuerdo General de suspensión de libre alumbramiento, establece que estará vigente hasta en tanto se expida el instrumento jurídico que la Comisión Nacional del Agua, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, proponga al titular del Ejecutivo Federal; mismo que permitirá realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo en el acuífero El Sabinal, clave 0825.
- De los resultados expuestos, en el acuífero El Sabinal, clave 0825, se presentan las causales de utilidad e interés público, referidas en los artículos 7 y 7 Bis de la Ley de Aguas Nacionales, relativas a la protección, mejoramiento, conservación y restauración de acuíferos, a la atención prioritaria de la problemática hídrica en acuíferos con escasez del recurso, al control de la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, la sustentabilidad ambiental y prevención de la sobreexplotación del acuífero; causales que justifican el establecimiento de un ordenamiento legal para el control de la extracción, explotación, aprovechamiento y uso de las aguas del subsuelo, que abarque la totalidad de su extensión territorial, para alcanzar la gestión integrada de los recursos hídricos.
- El ordenamiento procedente aportará las bases para obtener un registro confiable y conforme a derecho, de usuarios y extracciones; y con ello se organizará a todos los concesionarios y asignatarios del acuífero.

10. RECOMENDACIONES

- Suprimir en la porción correspondiente al acuífero El Sabinal, clave 0825, la veda establecida mediante el "DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos en una superficie comprendida en los límites geopolíticos de los Municipios de Ascensión y Janos, Chihuahua, y se establece veda por tiempo indefinido para la extracción, alumbramiento y aprovechamiento del subsuelo en la región mencionada", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 1979.

- Suprimir en la porción correspondiente al acuífero El Sabinal, clave 0825, la veda establecida mediante el "DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos del Municipio de Galeana y de las zonas no vedadas por el Acuerdo de 16 junio de 1954, publicado en el Diario Oficial el 6 de julio del mismo año, en los Municipios de Casas Grandes y Nuevo Casas Grandes, Chihuahua, para el mejor control de las extracciones, alumbramiento y aprovechamiento de las aguas del subsuelo de dichas zonas, que no quedaron incluidas en la veda impuesta", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 1981.
- Decretar el ordenamiento procedente para el control de la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de las aguas subterráneas en la superficie del acuífero El Sabinal, clave 0825, y que, en dicho acuífero, en la porción que en el mismo se señala, quede sin efectos el "ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 175 acuíferos que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, en términos de lo dispuesto por su artículo primero transitorio.
- Una vez establecido el ordenamiento correspondiente, integrar el padrón de usuarios de las aguas subterráneas, conforme a los mecanismos y procedimientos que establezca la Comisión Nacional del Agua.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los estudios técnicos que contienen la información detallada, y memorias de cálculo con la que se elaboró el presente Acuerdo, así como el mapa que ilustra la localización, los límites y la extensión geográfica del acuífero El Sabinal, clave 0825, Estado de Chihuahua, estarán disponibles para consulta pública en las oficinas de la Comisión Nacional del Agua, en su Nivel Nacional, en Avenida Insurgentes Sur 2416, Colonia Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, Distrito Federal, código postal 04340 y en su Nivel Regional Hidrológico-Administrativo, en el Organismo de Cuenca Río Bravo, Avenida Constitución Oriente Número 4103, Colonia Fierro, Monterrey, Nuevo León; y en la Dirección Local Chihuahua, en Avenida Universidad Número 3300, colonia Magisterial, código postal 31310, Ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

México, Distrito Federal, a los 27 días del mes de mayo de dos mil quince.- El Director General, **Roberto Ramírez de la Parra**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero El Cuarenta, clave 0827, en el Estado de Chihuahua, Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo.

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

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

CONSIDERANDO

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

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

Que el 5 de diciembre de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se establece y da a conocer al público en general la denominación única de los acuíferos reconocidos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, por la Comisión Nacional del Agua, y la homologación de los nombres de los acuíferos que fueron utilizados para la emisión de los títulos de concesión, asignación o permisos otorgados por este órgano desconcentrado”, en el cual al acuífero objeto de este Estudio Técnico, se le asignó el nombre oficial de El Cuarenta, clave 0827, en el Estado de Chihuahua;

Que el 28 de agosto de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, en el que se establecieron los límites del acuífero El Cuarenta, clave 0827, en el Estado de Chihuahua;

Que el 14 de diciembre de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas subterráneas de 58 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológicas administrativas que se indican”, en el que se dio a conocer la disponibilidad de agua subterránea del acuífero El Cuarenta, clave 0827, en el Estado de Chihuahua, obteniéndose un volumen disponible de 1.916875 millones de metros cúbicos anuales;

Que el 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero El Cuarenta, clave 0827, en el Estado de Chihuahua, obteniéndose un valor de 1.916875 millones de metros cúbicos anuales;

Que la actualización de la disponibilidad media anual de agua subterránea para el acuífero El Cuarenta, clave 0827, en el Estado de Chihuahua, se determinó de conformidad con la “NORMA Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales”, publicada el 17 de abril de 2002 en el Diario Oficial de la Federación, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2013;

Que en el acuífero El Cuarenta, clave 0827, en el Estado de Chihuahua, se encuentran vigentes los siguientes instrumentos jurídicos:

- a) “DECRETO que establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas subterráneas al Sureste de Ciudad Juárez, Chih.”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 1952, el cual comprende una pequeña porción al oriente del acuífero El Cuarenta, clave 0827, en el Estado de Chihuahua;
- b) “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 175 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, el cual comprende la porción no vedada por el Decreto referido en el inciso a), del acuífero El Cuarenta, clave 0827, en el Estado de Chihuahua, que es gran parte del mismo;

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

Que la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en el artículo 38 párrafo primero de la Ley de Aguas Nacionales, en relación con el diverso 73 de su Reglamento, procedió a formular los estudios técnicos del acuífero El Cuarenta, clave 0827, en el Estado de Chihuahua, con el objetivo de definir si se presentan algunas de las causales de utilidad e interés público previstas en la propia Ley, para sustentar la emisión del ordenamiento procedente mediante el cual se establezcan los mecanismos para regular la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, que permita llevar a cabo su administración y uso sustentable;

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

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE AGUAS NACIONALES SUBTERRÁNEAS DEL ACUÍFERO EL CUARENTA, CLAVE 0827, EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA RÍO BRAVO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se da a conocer el resultado de los estudios técnicos realizados en el acuífero El Cuarenta, clave 0827, ubicado en el Estado de Chihuahua, en los siguientes términos:

ESTUDIO TÉCNICO

1. UBICACIÓN Y EXTENSIÓN TERRITORIAL

El acuífero El Cuarenta, clave 0827, se localiza en la porción norte del Estado de Chihuahua, cubriendo una superficie aproximada de 981.80 kilómetros cuadrados y comprende parcialmente a los municipios de Guadalupe y Ahumada. Administrativamente corresponde a la Región Hidrológica-Administrativa Río Bravo.

Los límites del acuífero El Cuarenta, clave 0827, están definidos por los vértices de la poligonal simplificada cuyas coordenadas se presentan a continuación y que corresponden a las incluidas en el "ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de agosto de 2009.

ACUÍFERO EL CUARENTA, CLAVE 0827

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
1	106	10	5.1	30	57	56.8
2	105	56	0.2	30	50	45.0
3	105	49	5.5	30	54	33.9
4	105	42	9.9	30	56	14.1
5	105	38	54.9	30	53	24.9
6	105	49	5.1	30	48	9.7
7	105	53	3.0	30	39	45.3
8	105	58	24.5	30	32	31.7
9	106	6	47.6	30	39	4.3
10	106	7	24.2	30	52	2.4
1	106	10	5.1	30	57	56.8

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

De acuerdo con la información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la población total que habitaba en la superficie del acuífero El Cuarenta, clave 0827, para el año 2000, era de 86 habitantes; para el año 2005, era de 138 habitantes y para el año 2010, la población existente en la superficie del acuífero era de 190 habitantes, distribuidos en 11 localidades rurales o rancherías. Las localidades con mayor número de habitantes son Campo Ocho, con 50 pobladores; Campo Wieleir, con 40 habitantes; Campo Tres o El Gavilán, con 14 habitantes; Las Tunas, con 13 y Campo II, con 10 habitantes.

En el Municipio de Ahumada, que es el que abarca mayor extensión en el acuífero El Cuarenta, clave 0827, las actividades principales son la ganadería y la producción de leche de bovino, que en el año 2010, fue de 25.157 millones de litros.

La actividad agrícola en el Municipio de Ahumada se centra en la producción anual de alfalfa verde, con 512,291 toneladas y el maíz grano, con 109,124 toneladas.

3. MARCO FÍSICO

3.1 Climatología

En la porción este de la superficie del acuífero El Cuarenta, clave 0827, el clima es muy árido, templado con lluvias en verano y en la porción central de la superficie del acuífero el clima es semifrío con lluvias en verano.

De acuerdo con la información de tres estaciones climatológicas localizadas en la zona de influencia del acuífero El Cuarenta, clave 0827, para un periodo de 59 años de 1951 al 2010, y utilizando el método de polígonos de Thiessen, se determinó que la temperatura media anual es de 16.37 grados centígrados. Las menores temperaturas se presentan en los meses de enero, febrero, noviembre y diciembre, y las temperaturas medias cálidas en los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre. La precipitación media anual es de 272.30 milímetros, y se presenta en los meses de junio, julio, agosto septiembre y octubre principalmente.

3.2. Fisiografía y Geomorfología

De acuerdo al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el acuífero El Cuarenta, clave 0827, se encuentra en la Provincia Fisiográfica denominada Sierras y Llanuras del Norte, tiene una orientación noroeste-sursureste abarcando parte de los estados de Durango, Sonora, Chihuahua y Coahuila, está formada por una serie de sierras y valles que forman la planicie al norte del Estado de Chihuahua, representando la continuación de la Provincia Basing and Range de los Estados Unidos de América.

El origen de la Provincia está relacionado con el plegamiento de las secuencias marinas del Mesozoico que se desarrollaron sobre un basamento paleozoico y precámbrico, así como por el relleno de fosas tectónicas con sedimentos continentales y algunos derrames lávicos, esto dio lugar a la formación de cuencas endorreicas. Dominan rocas volcánicas ácidas en el oeste en la zona próxima a la Sierra Madre Occidental y calizas en el este y norte con dos grandes unidades al noroeste y oeste de Ojinaga.

El acuífero se ubica a su vez en la Subprovincia de Llanuras y Médanos del Norte, en donde la mayoría del territorio presenta altitudes cercanas a los 1,000 metros sobre el nivel del mar; se caracteriza por llanuras con áreas salitrosas e inundables, las amplias bajadas asociadas con lomeríos. Los aluviones recientes y algunos conglomerados cubren gran parte de las bajadas y de las llanuras, aunque hay importantes afloramientos dispersos de rocas volcánicas ácidas en las sierras y lomeríos, y en menor cantidad, rocas basálticas en el centro de la Subprovincia; también afloran calizas en las sierras y lomeríos. Los médanos de Samalayuca constituyen un gran campo de dunas, el mayor del país, que consiste de montículos móviles de arena, de tipo barján o semilunar, con dunas que alcanzan 10 metros de alto y 30 metros de ancho.

En la región la morfología es de bolsones, esto es, de cuencas con drenaje interno, más o menos rodeadas de sierras de las que se extienden las amplias bajadas aluviales sobre las llanuras centrales. En ella alternan llanuras y sierras, más espaciadas éstas en el sureste que en el noroeste. Las sierras son abruptas y se levantan de 500 a 1,000 metros sobre las llanuras.

3.3 Geología

El acuífero El Cuarenta, clave 0827, se encuentra formado por rocas metamórficas, sedimentarias marinas y continentales, ígneas extrusivas e intrusivas, que varían en edad desde el Precámbrico hasta el Terciario, así mismo existen depósitos del Cuaternario.

El basamento precámbrico está constituido por anfíbolitas afectadas por intrusivos graníticos. Las unidades sedimentarias marinas comprenden rocas carbonatadas de facies de aguas someras y profundas, las primeras representadas por rocas carbonatadas de facies de plataforma, con edades desde el Paleozoico hasta el Cretácico Superior; las segundas se encuentran formadas por sedimentos arcillo-arenosos tipo flysh, además de arcillo-calcareos y calcáreo-arcillosos en la cima del Jurásico Superior y Cretácico. Las rocas ígneas extrusivas se presentan en forma de derrames de origen fisural y de composición riolítica, andesítica y basáltica, asimismo existen unidades tobáceas riolíticas. Los depósitos del Cuaternario cubren un alto porcentaje de la superficie de la región, constituidos por conglomerados, sedimentos limo-arcillosos, eólicos, de talud y aluviales.

Se distinguen tres fases de deformación, una fase compresiva del Cretácico Superior-Paleógeno que pliega las secuencias sedimentarias y provoca fallamiento inverso de poca magnitud convergencia hacia el noreste, así como de cabalgadura; una fase distensiva que provoca el fallamiento normal, y el emplazamiento de cuerpos intrusivos, que modifican localmente las estructuras existentes hacia formas dómicas; las estructuras de origen ígneo extrusivo, se encuentran diseminadas en el área y se representan por derrames lávicos, conos y mesetas.

4. HIDROLOGÍA SUPERFICIAL

El acuífero El Cuarenta, clave 0827, está emplazado dentro de la Región Hidrológica Número 34 Cuencas Cerradas del Norte y forma parte de la Cuenca Hidrológica del Río El Carmen, la cual es una cuenca endorreica de forma irregular. Dentro de esta cuenca se generan arroyos de longitud y áreas drenadas considerables, como el caso de los arroyos El Cardachoso y El Apache.

En general la Laguna Las Flores es el principal accidente hidrográfico de la cuenca, está situada en su parte más baja y recibe numerosos cauces dispuestos en forma radial, pero que normalmente aportan escurrimiento muy escaso y solo en tiempo de lluvias

5. HIDROLOGÍA SUBTERRÁNEA

5.1 El Acuífero

El acuífero El Cuarenta, clave 0827, está constituido por rocas volcánicas del Terciario y calcáreas del Cretácico, con una cobertura de depósitos sedimentarios continentales del Cuaternario. Los depósitos continentales son de permeabilidad baja cuando están constituidos por limos y arcillas, y de permeabilidad media cuando predominan materiales más gruesos como las arenas y gravas. La rocas consolidadas fracturadas ofrecen una permeabilidad baja-media.

La geometría del acuífero El Cuarenta, clave 0827, puede alcanzar espesores superiores a los 400 metros en el valle por el centro del acuífero, mientras que hacia el norte, oriente y sur estos sedimentos están subyacidos por rocas consolidadas ígneas o calcáreas que son de permeabilidad baja-media y le restan permeabilidad al acuífero. Los sedimentos granulares finos, limos y arcillas, se encuentran localizados esencialmente por la vecindad inmediata de la zona lacustre de la Laguna Las Flores. La recarga natural del acuífero se deriva por la infiltración de la lluvia en las sierras fracturadas que fluye como entrada subterránea hacia el valle, así como la recarga vertical proveniente de la infiltración de una fracción de la precipitación que ocurre en la planicie.

5.2 Niveles del Agua Subterránea

El nivel de saturación del agua subterránea es aquel a partir del cual el agua satura todos los poros y oquedades del subsuelo. La profundidad al nivel estático en el acuífero El Cuarenta, clave 0827, las profundidades varían de 17 a 150 metros con respecto a la topografía del terreno, disminuyendo de norte a sur. Los valores más profundos, se localizan en el centro del acuífero, en una zona que transita de oriente a poniente, asociada al bombeo, donde alcanza valores de 140 metros de profundidad; los valores más someros se localizan hacia el noreste del acuífero con valores entre 17 y 50 metros de profundidad.

De acuerdo con la configuración de elevación del nivel estático, la elevación del nivel varía de 1,250 a 1,500 metros sobre el nivel del mar. Las mayores elevaciones del nivel estático se localizan hacia las sierras de Acaparra, Presidio por el noroeste, y principalmente hacia San José del Prisco por el noreste, donde se encuentra la zona con la mayor elevación de 1,470 metros sobre el nivel del mar; mientras que la zona más baja, con valores de 1,250 metros sobre el nivel del mar, se localiza cerca de Rancho El Cuarenta, en la porción poniente del acuífero.

La recarga ocurre principalmente por los frentes de montaña que bordean el valle, ya que la infiltración de agua en el valle es muy insignificante debido a la escasa precipitación pluvial, la elevada evaporación y al alto contenido de limos y arcillas en la capa superior. La dirección de flujo subterráneo ocurre desde las zonas topográficamente altas que circundan el valle, hacia las lagunas Las Flores, La Cincuenta y Cinco y Garza, donde anteriormente ocurría el proceso de evaporación. En el centro del valle se aprecia un cono de abatimiento ocasionado por el bombeo de los pozos.

5.3 Extracción del agua subterránea y su distribución por usos

De acuerdo a la información disponible, en el acuífero El Cuarenta, clave 0827, existen 37 aprovechamientos censados, de éstos, 24 son pozos activos y 13 son inactivos. El volumen de extracción es de 1.7 millones de metros cúbicos anuales, siendo el uso agrícola, el de mayor extracción con el 98.5 por ciento, seguido del uso doméstico, con el 1.5 por ciento del total extraído.

5.4 Balance de agua subterránea

De acuerdo con el balance de aguas subterráneas la recarga total del acuífero El Cuarenta, clave 0827, es de 3.6 millones de metros cúbicos anuales, que corresponde a la recarga vertical a partir de agua de lluvia.

Las salidas del acuífero ocurren mediante la extracción a través de las captaciones de agua subterránea, de las que se extraen 1.7 millones de metros cúbicos anuales y mediante descargas naturales por flujo subterráneo de 0.4 millones de metros cúbicos anuales y por evapotranspiración de 1.8 millones de metros cúbicos anuales.

6. DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE AGUA SUBTERRÁNEA

La disponibilidad media anual de agua subterránea, fue determinada conforme al método establecido en la “NORMA Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2002, aplicando la expresión:

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

La disponibilidad media anual en el acuífero El Cuarenta, clave 0827, se calculó considerando una recarga media anual de 3.6 millones de metros cúbicos anuales; una descarga natural comprometida nula y el volumen concesionado e inscrito en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2013, de 1.683125 millones de metros cúbicos anuales, resultando una disponibilidad media anual de agua subterránea de 1.916875 millones de metros cúbicos anuales:

REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA RÍO BRAVO

CLAVE	ACUÍFERO	R	DNCOM	VCAS	VEXTET	DAS	DÉFICIT
		CIFRAS EN MILLONES DE METROS CÚBICOS ANUALES					
0827	EL CUARENTA	3.6	0.0	1.683125	1.7	1.916875	0.0000000

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

Esta cifra indica que existe volumen disponible para otorgar concesiones o asignaciones en el acuífero El Cuarenta, clave 0827.

El máximo volumen que puede extraerse del acuífero para mantenerlo en condiciones sustentables, es de 3.6 millones de metros cúbicos anuales, que corresponde al volumen de recarga media anual que recibe el acuífero, menos la descarga natural comprometida.

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

Actualmente el acuífero El Cuarenta, clave 0827, se encuentra sujeto a las disposiciones de los siguientes instrumentos jurídicos:

- “DECRETO que establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas subterráneas al Sureste de Ciudad Juárez, Chih.”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 1952, el cual abarca una pequeña porción al oriente del acuífero El Cuarenta, clave 0827.
- “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 175 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, mediante el cual en la porción no vedada del acuífero El Cuarenta, clave 0827, que en el mismo se indica, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de los volúmenes autorizados o registrados, sin contar con concesión, asignación o autorización emitidos por la Comisión Nacional del Agua, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo.

8. PROBLEMÁTICA

8.1 Escasez natural de agua

El acuífero El Cuarenta, clave 0827, está ubicado en una zona en la que prevalece el clima semiárido, en el que se presenta una escasa precipitación media anual de 272.3 milímetros y una elevada evaporación potencial, por lo que la mayor parte del agua precipitada se evapora, lo que implica que el escurrimiento y la infiltración son reducidos.

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

8.2 Riesgo de sobreexplotación

En el acuífero El Cuarenta, clave 0827, la extracción total a través de norias y pozos es de 3.26 millones de metros cúbicos anuales; mientras que la recarga que recibe el acuífero está cuantificada en 3.6 millones de metros cúbicos anuales.

A pesar de que la población actual en la superficie del acuífero es muy reducida, y por tanto la extracción de agua subterránea es incipiente, la cercanía con acuíferos sobreexplotados del Estado de Chihuahua, representa una gran amenaza, debido a que los usuarios que en los últimos años han adoptado nuevas tecnologías de producción agrícola, cuya rápida expansión ha favorecido la construcción de un gran número de pozos en muy corto tiempo, con una gran capacidad de extracción, propiciando la sobreexplotación de los acuíferos, podrían invadir el acuífero El Cuarenta, clave 0827, con lo que la demanda de agua subterránea se incrementaría notoriamente, la disponibilidad del acuífero se vería comprometida y el acuífero correría el riesgo de sobreexplotarse en el corto plazo.

En caso de que en el futuro grupos con ambiciosos proyectos agrícolas o industriales y de otras actividades productivas que requieran gran cantidad de agua, como ha ocurrido en otras regiones del Estado de Chihuahua, demanden mayores volúmenes de agua que la recarga que recibe el acuífero El Sabinal, podría originar un desequilibrio en la relación recarga-extracción y causar sobreexplotación.

Actualmente, aun con la existencia de los instrumentos referidos en el Considerando Octavo del presente, en el acuífero El Cuarenta, clave 0827, existe el riesgo de que el incremento de la demanda de agua subterránea genere los efectos perjudiciales causados por la explotación intensiva, tales como la profundización de los niveles de extracción, la inutilización de pozos, el incremento de los costos de bombeo, la disminución e incluso la desaparición de los manantiales, así como deterioro de la calidad del agua subterránea, por lo que es necesario prevenir la sobreexplotación, así como proteger al acuífero de un desequilibrio hídrico y del deterioro de su calidad que puede llegar a afectar las actividades socioeconómicas que dependen del agua subterránea en esta región.

9. CONCLUSIONES

- En el acuífero El Cuarenta, clave 0827, existe disponibilidad media anual limitada para otorgar concesiones o asignaciones; sin embargo, el acuífero debe estar sujeto a una extracción, explotación, uso y aprovechamiento controlados para lograr la sustentabilidad ambiental y prevenir la sobreexplotación del acuífero.
- El acuífero El Cuarenta, clave 0827, se encuentra sujeto a las disposiciones de los instrumentos referidos en el Considerando Octavo del presente.
- Dichos instrumentos han permitido prevenir los efectos de la explotación intensiva; sin embargo, persiste el riesgo de que la demanda supere la capacidad de renovación del acuífero con el consecuente abatimiento del nivel de saturación, el incremento de los costos de bombeo y el deterioro de la calidad del agua subterránea, en detrimento de los usuarios de la misma.
- El Acuerdo General de suspensión de libre alumbramiento, establece que estará vigente hasta en tanto se expida el instrumento jurídico que la Comisión Nacional del Agua, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, proponga al titular del Ejecutivo Federal; mismo que permitirá realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo en el acuífero El Cuarenta, clave 0827.
- De los resultados expuestos, en el acuífero El Cuarenta, clave 0827, se presentan las causales de utilidad e interés público, referidas en los artículos 7 y 7 BIS de la Ley de Aguas Nacionales, relativas a la protección, mejoramiento, conservación y restauración de acuíferos, a la atención prioritaria de la problemática hídrica en acuíferos con escasez del recurso, al control de la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, la sustentabilidad ambiental y prevención de la sobreexplotación del acuífero; causales que justifican el establecimiento de un ordenamiento legal para el control de la extracción, explotación, aprovechamiento y uso de las aguas del subsuelo, que abarque la totalidad de su extensión territorial, para alcanzar la gestión integrada de los recursos hídricos.
- El ordenamiento procedente aportará las bases para obtener un registro confiable y conforme a derecho, de usuarios y extracciones; y con ello se organizará a todos los concesionarios y asignatarios del acuífero.

10. RECOMENDACIONES

- Suprimir en la porción correspondiente al acuífero El Cuarenta, clave 0827, la veda establecida mediante el "DECRETO que establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas subterráneas al Sureste de Ciudad Juárez, Chih.", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 1952.

- Decretar el ordenamiento procedente para el control de la extracción, explotación, uso y aprovechamiento de las aguas subterráneas en toda la superficie del acuífero El Cuarenta, clave 0827 y que en la porción de dicho acuífero, que en el mismo se señala, quede sin efectos el “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 175 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, en términos de lo dispuesto por su artículo primero transitorio.
- Una vez establecido el ordenamiento correspondiente, integrar el padrón de usuarios de las aguas subterráneas, conforme a los mecanismos y procedimientos que establezca la Comisión Nacional del Agua.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los estudios técnicos que contienen la información detallada, y memorias de cálculo con la que se elaboró el presente Acuerdo, así como el mapa que ilustra la localización, los límites y la extensión geográfica del acuífero El Cuarenta, clave 0827, Estado de Chihuahua, estarán disponibles para consulta pública en las oficinas de la Comisión Nacional del Agua: en su Nivel Nacional, que se ubican en Avenida Insurgentes Sur 2416, Colonia Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 04340 y en su Nivel Regional Hidrológico-Administrativo, en el Organismo de Cuenca Río Bravo, Avenida Constitución Oriente Número 4103, Colonia Fierro, Monterrey, Nuevo León; y en la Dirección Local Chihuahua, en Avenida Universidad Número 3300, Colonia Magisterial, Código Postal 31310, Ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

México, Distrito Federal, a los 27 días del mes de mayo de dos mil quince.- El Director General, **Roberto Ramírez de la Parra**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, en el Estado de Chihuahua, Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo.

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

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

CONSIDERANDO

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

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

Que el 5 de diciembre de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se establece y da a conocer al público en general la denominación única de los acuíferos reconocidos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, por la Comisión Nacional del Agua, y la homologación de los nombres de los acuíferos que fueron utilizados para la emisión de los títulos de concesión, asignación o permisos otorgados por este órgano desconcentrado”, en el cual, al acuífero objeto de este Estudio Técnico, se le asignó el nombre oficial de Aldama-San Diego, clave 0836, en el Estado de Chihuahua;

Que el 28 de agosto de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, en el que se establecieron los límites del acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, en el Estado de Chihuahua y se actualizó su disponibilidad media anual de agua subterránea, obteniéndose un volumen disponible de 25.075849 millones de metros cúbicos anuales;

Que el 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual del acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, en el Estado de Chihuahua, obteniéndose una disponibilidad media anual de agua subterránea de 21.303881 millones de metros cúbicos anuales;

Que la actualización de la disponibilidad media anual de agua subterránea para el acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, en el Estado de Chihuahua, se determinó de conformidad con la “NORMA Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales”, publicada el 17 de abril de 2002 en el Diario Oficial de la Federación, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2013;

Que en el acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, en el Estado de Chihuahua, se encuentran vigentes los siguientes instrumentos jurídicos:

- a) “DECRETO que establece veda para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la región circunvecina de Villa Aldama, Chih.”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1953, el cual comprende la porción norte del acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, en el Estado de Chihuahua;
- b) “DECRETO que establece veda, por tiempo indefinido, para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona de Delicias, Chih.”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 1962, el cual abarca una porción al centro y sur del acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, en el Estado de Chihuahua;
- c) “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 175 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, el cual comprende las porciones no vedadas por los Decretos referidos en los incisos a) y b) del acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, en el Estado de Chihuahua, en pequeñas porciones al oriente y poniente del mismo;

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

Que la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en el artículo 38 párrafo primero de la Ley de Aguas Nacionales, en relación con el diverso 73 de su Reglamento, procedió a formular los estudios técnicos del acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, en el Estado de Chihuahua, con el objetivo de definir si se presentan algunas de las causales de utilidad e interés público previstas en la propia Ley, para sustentar la emisión del ordenamiento procedente mediante el cual se establezcan los mecanismos para regular la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, que permita llevar a cabo su administración y uso sustentable;

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

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE AGUAS NACIONALES SUBTERRÁNEAS DEL ACUÍFERO ALDAMA-SAN DIEGO, CLAVE 0836, EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA RÍO BRAVO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se da a conocer el resultado de los estudios técnicos realizados en el acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, ubicado en el Estado de Chihuahua, en los siguientes términos:

ESTUDIO TÉCNICO

1. UBICACIÓN Y EXTENSIÓN TERRITORIAL

El acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, se localiza en la porción central del Estado de Chihuahua, cubre una superficie aproximada de 1,620 kilómetros cuadrados y comprende parcialmente a los municipios de Aldama, Aquiles Serdán y Rosales, y en porciones muy reducidas en el sur, a los municipios de Chihuahua y Julimes, todos ellos pertenecientes al Estado de Chihuahua. Administrativamente corresponde a la región hidrológica-administrativa Río Bravo.

Los límites del acuífero Aldama-San Diego, clave 0809, están definidos por los vértices de la poligonal simplificada cuyas coordenadas se presentan a continuación y que corresponden a las incluidas en el "ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de agosto de 2009.

ACUÍFERO 0836 ALDAMA-SAN DIEGO

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE		
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS
1	105	45	24.7	28	26	16.3
2	105	48	15.5	28	31	38.7
3	105	52	3.0	28	36	50.8
4	105	53	3.3	28	40	30.8
5	105	52	50.6	28	45	55.1
6	105	56	10.6	28	48	2.4
7	106	0	19.5	28	51	45.2
8	105	44	48.6	28	56	15.6
9	105	32	14.7	28	45	13.3
10	105	28	25.5	28	31	43.7
11	105	37	21.5	28	27	9.2
1	105	45	24.7	28	26	16.3

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

De acuerdo con la información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la población total en la superficie del acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, para el año 2000, ascendía a 17,367 habitantes; para el año 2005, era de 17,913 habitantes y para el año 2010, era de 20,357 habitantes. La población está distribuida en una localidad urbana, Juan Aldama, que en el año 2010, tenía 18,642 habitantes y 125 localidades rurales, que en conjunto albergan a 1,715 habitantes. Las localidades rurales que cuentan con un mayor número de habitantes son Ampliación Cuarenta y Siete o Salón de Actos, con 651 habitantes; Emiliano Zapata o San Ignacio, con 206 pobladores, San Antonio El Grande, con 133 habitantes; San Diego de Alcalá, con 130 personas; El Mastranzo, con 104 habitantes; Comunidad El Mirador, con 21 pobladores y Granja Arzate, con 18 habitantes. La tasa de crecimiento poblacional en el periodo 2005 a 2010, fue de 13.64 por ciento.

De la población que en el año 2010 habitaba en la superficie del acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, 19,381 habitantes correspondían al Municipio de Aldama, representando el 86.9 por ciento de la población total en dicho municipio; 837 habitantes vivían en el Municipio de Rosales y 139 en el Municipio de Aquiles Serdán.

La actividad económica de la zona del acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, se determina como sigue: en el Municipio de Aldama, que es el que abarca mayor extensión en el acuífero, hay una población económicamente activa de 8,653 personas, de las cuales el 70.28 por ciento son hombres y el 29.72 por ciento son mujeres. Entre las actividades económicas primarias, una de las de mayor importancia en el Municipio de Aldama es la producción de leche de bovino, con una producción en 2010, de 7 millones 633 mil litros. El personal ocupado en la manufactura es de 776, la actividad agrícola en el Municipio de Aldama se centra en la producción de alfalfa verde, con 204,660 toneladas y de algodón hueso, 18,000 toneladas.

3. MARCO FÍSICO

3.1 Climatología

De acuerdo con la clasificación de Köppen, modificada por Enriqueta García, en la superficie del acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, los tipos de clima predominantes son muy seco-semicálido con lluvias en verano, que se presenta en la mayor parte del acuífero, y el clima muy seco-templado con lluvias en verano que se presenta en una porción menor al poniente del acuífero.

Se analizó la información de cuatro estaciones climatológicas con influencia en el área del acuífero y se determinó que la temperatura media anual en la superficie del acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, es de 19.8 grados centígrados; las menores temperaturas se presentan en los meses de noviembre a febrero, y las temperaturas cálidas en los meses de mayo a septiembre. La precipitación media anual es de 317.9 milímetros, y se presenta en los meses de junio a octubre, principalmente. La evaporación potencial media anual es de 2,419 milímetros.

3.2. Fisiografía y Geomorfología

El acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, de acuerdo al Instituto Nacional de Estadística y Geografía se encuentra entre las Provincias Fisiográficas denominadas Sierras y Llanuras del Norte y Sierra Madre Occidental.

Gran parte del acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, queda comprendida en la Provincia Sierras y Llanuras del Norte, dentro de la Subprovincia Bolsón de Mapimí, en donde los rasgos del relieve tienen poca variedad, ya que las llanuras se extienden por grandes distancias áridas y uniformes, sin otro cambio que su declive gradual hacia el oriente, mientras que la Sierra Madre Occidental está conformada por rocas volcánicas de composición riolítica.

Son características las sierras de Santo Domingo y San Ignacio, al oeste, y las sierras San Diego de Alcalá, Los Palmares y Cuesta del Infierno, al este, con una orientación preferencial noroeste-sureste, formando éstos a su vez cuencas internas denominadas bolsones, cuyas pendientes suaves convergen a una amplia zona central de constitución arcillosa a limosa, conocida con el nombre de barreal o Lago de Playa, que pueden estar ocupadas por pequeñas lagunas o charcas efímeras, como son las lagunas de Tortuguillas, El Diablo y La Ciénega.

3.3 Geología

El acuífero Aldama-San Diego, clave 0836 se encuentra alojado en un sistema granular no consolidado de origen aluvial, constituido por depósitos de arenas intercaladas con limos y arcillas, con espesores que van de 30 a 600 metros, depositados sobre una secuencia volcanoclástica de riolitas, tobas y piroclastos.

La secuencia estratigráfica contiene unidades cuya edad varía desde el Precámbrico hasta el Reciente. El basamento sobre el que descansa la secuencia Paleozoica está constituido por rocas graníticas y metamórficas del Precámbrico; las rocas sedimentarias marinas de facies de plataforma y mar abierto del Mesozoico, conformadas por calizas, margas y lutitas, que fueron sometidas a fases compresivas y distensivas, que conforman grandes bloques emergidos o hundidos que en ocasiones denotan movimientos horizontales de transcurrancia o cabalgamiento, controlando la sedimentación y sus posteriores deformaciones.

La secuencia volcánica ácida del Terciario Inferior está conformada por tobas, flujos piroclásticos e ignimbritas fracturadas, que constituyen la zona de recarga, mientras que los basaltos se encuentran en forma de derrames con estructura fluidal e intrusiones fisurales; estos basaltos presentan intenso fracturamiento y textura vesicular y amigdaloides; las amígdalas están rellenas de calcita y sílice coloidal, lo que disminuye su porosidad y permeabilidad.

El Conglomerado Polimíctico del Terciario, consiste de gravas y arenas constituidas por fragmentos líticos de calizas y rocas volcánicas, subangulosos a subredondeados, poco consolidados, que forman abanicos aluviales.

Las unidades recientes están compuestas por sedimentos no consolidados de origen aluvial, fluvial y lacustre, que consisten en gravas, arenas, limos y arcillas derivados de la erosión de las rocas preexistentes, transportados por corrientes fluviales para ser acumulados hacia las zonas de planicies y valles, que se encuentran ampliamente distribuidos hacia las partes centrales del acuífero, las cuales sobreyacen a rocas ígneas extrusivas de más de mil metros de espesor.

Al noreste del acuífero se reporta una serie de pliegues anticlinales y sinclinales en rocas cretácicas ocasionadas por el evento compresivo de la Orogenia Laramide. Estructuralmente el área presenta abundantes fallas normales de orientación noroeste-sureste, las cuales afectan a toda la secuencia estratigráfica, este fallamiento es producto del evento distensivo de cuencas y sierras.

4. HIDROLOGÍA SUPERFICIAL

El acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, se localiza en la Región Hidrológica 24, Bravo-Conchos, dentro de la Cuenca del Río Conchos-Presa El Granero, la cual es una cuenca exorreica de forma irregular.

La mayoría de las corrientes superficiales son efímeras y estacionales. En periodos de estiaje no existe flujo base, con excepción del Río Chuvíscar, que cruza de norte a sur por el área del acuífero, que posee un escurrimiento prácticamente continuo debido a la descarga de aguas tratadas que son arrojadas por plantas de tratamiento ubicadas en la Ciudad de Chihuahua. Los principales arroyos afluentes del Río Chuvíscar en la superficie del acuífero son el San Diego y La Escondida.

5. HIDROLOGÍA SUBTERRÁNEA

5.1 El acuífero

El acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, es de tipo libre, presenta una permeabilidad que varía de media a baja y se aloja en sedimentos aluviales y fluviales depositados en el centro del valle, constituidos por arenas intercaladas con arcillas y limos estratificados, cuyo espesor puede alcanzar los 800 metros. La fuente principal de recarga es el agua de lluvia que se infiltra en las zonas topográficamente altas. Una menor fuente de recarga está representada por infiltración vertical del agua de lluvia que se precipita en el valle y en menor proporción por los retornos de riego agrícola.

Cabe mencionar que la explotación de aguas subterráneas se realiza principalmente en los depósitos de sedimentos continentales recientes. En el valle existe material arcilloso de origen lacustre, que reduce considerablemente el caudal que aportan los pozos.

Los valores de transmisividad obtenidos varían de 14 a 3,196 metros cuadrados por día, en tanto que para la conductividad hidráulica se reportan valores que oscilan entre 0.05 y 8.0 metros por día. En promedio se obtuvo una transmisividad de 840 metros cuadrados por día y una conductividad hidráulica de 1.97 metros cuadrados por día. Los valores más altos de estos parámetros hidráulicos se registran en los aprovechamientos ubicados cerca del Río Chuvíscar.

5.2 Niveles del agua subterránea

El nivel de saturación del agua subterránea es aquel a partir del cual el agua satura todos los poros y oquedades del subsuelo. La profundidad al nivel de saturación o estático, medida desde la superficie del terreno, varía de 10 a 100 metros, al este de la Sierra Santo Domingo la profundidad es de 80 metros y los valores mínimos se presentan en la Sierra San Isidro. En el resto del valle la profundidad al nivel estático fluctuaba entre 10 y 30 metros, los cuales tienden a disminuir hacia la parte central del valle y al sureste del acuífero en las márgenes del Río Chuvíscar, donde la profundidad al nivel estático se encontraba de 10 a 20 metros. En el extremo noroccidental se observa el nivel estático a 100 metros de profundidad.

La elevación del nivel estático evidencia flujos subterráneos que ingresan al acuífero por el extremo occidental, en donde se presentan valores entre 1,200 y 1,230 metros sobre el nivel del mar. En la parte norte del acuífero donde se presenta una segunda zona de recarga, los valores fluctúan entre 1,240 y 1,220 metros sobre el nivel del mar. Las equipotenciales muestran un comportamiento paralelo a la dirección del escurrimiento del Río Chuvíscar, manifestando de esta manera que las alimentaciones provienen de las sierras que delimitan el valle. El cono de abatimiento ubicado al norte del acuífero no ha alterado la dirección preferencial del flujo subterráneo.

Tomando en cuenta la información disponible para el periodo 1971-2007, se estimó un abatimiento promedio de 7.5 metros en 36 años, lo cual implica un descenso de niveles de 0.2 metros por año. En el periodo 2007-2011, se definieron en algunas áreas las mayores diferencias observadas, las cuales ocurren en la zona noroccidental, con abatimientos de 2 a 14 metros. En la porción sur y central del acuífero la evolución del nivel estático es nula.

5.3 Extracción del agua subterránea y su distribución por usos

De acuerdo a la información disponible, en la zona del acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, se tiene un total de 212 aprovechamientos, de las cuales 171 son pozos, 39 norias y 2 manantiales. Del total de aprovechamientos, 132 se destinan al uso agrícola, 45 a usos múltiples, 20 a uso doméstico y 15 a varios usos.

El volumen de extracción total es de 63.6 millones de metros cúbicos anuales, de los cuales, 56.4 millones de metros cúbicos anuales, equivalentes al 88.7 por ciento, son para uso agrícola; 4.1 millones de metros cúbicos anuales, que corresponde al 6.5 por ciento, para usos múltiples; 2.0 millones de metros cúbicos anuales, que representan el 3.1 por ciento, se destina para uso público urbano; 0.8 millones de metros cúbicos anuales, equivalentes a 1.2 por ciento, es para uso doméstico y el resto para otros usos.

5.4 Calidad del agua subterránea

El agua subterránea del acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, es del tipo bicarbonatada sódica o cálcica, y en menor proporción del tipo sulfatada sódica o cálcica. En general, el agua bicarbonatada sódica o cálcica se localiza en la mayor parte del acuífero y la sulfatada sódica en las proximidades a Aldama y parte central del acuífero.

La concentración de sólidos totales disueltos en el agua subterránea varía entre 250 y 4,500 miligramos por litro, predominando los valores entre 500 y 2,000 miligramos por litro. Las concentraciones de 500 miligramos por litro se localizan en las estribaciones de las elevaciones que limitan al acuífero en su porción occidental, destacando en ellas las sierras de San Ignacio, La Gloria y Santo Domingo, también hacia el noreste del acuífero cerca de la población de Aldama. Las elevadas salinidades se localizan al norte y oriente del acuífero, las primeras en las proximidades de la Boquilla de Aldama y las segundas hacia la margen derecha del Río Chuvíscar. En la mayor parte del acuífero el incremento de la salinidad, ocurre en dirección oeste-este; esto es, de las sierras occidentales hacia la margen derecha del Río Chuvíscar.

En el agua subterránea del acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, se ha detectado la presencia de arsénico en concentraciones que rebasan el límite máximo permisible para consumo humano de 0.025 miligramos por litro establecido en la Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2000. Solo en la porción norte del acuífero, en las inmediaciones de la población de Aldama, las concentraciones de arsénico son menores a 0.025 miligramos por litro, mientras que en la porción central del acuífero las concentraciones de arsénico varían entre 0.05 y 0.4 miligramos por litro, y hacia la porción sur del acuífero las concentraciones de este elemento son aún más altas.

5.5 Balance de agua subterránea

De acuerdo con el balance de aguas subterráneas, la recarga total media anual que recibe el acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, es de 62.5 millones de metros cúbicos anuales, integrada por 45.4 millones de metros cúbicos anuales de entradas por flujo subterráneo, 5.8 millones de metros cúbicos anuales por recarga vertical a partir de agua de lluvia y 11.3 millones de metros cúbicos anuales por recarga inducida por los retornos de riego.

Las salidas del acuífero ocurren mediante la extracción a través de las captaciones de agua subterránea, de las que se extraen 63.6 millones de metros cúbicos anuales y mediante descargas naturales de 1.5 millones de metros cúbicos anuales que salen a través de los manantiales de San Diego de Alcalá y en el Bosque de Aldama. El cambio de almacenamiento calculado es de -2.6 millones de metros cúbicos anuales, donde el signo negativo significa que la extracción de agua subterránea es a costa del almacenamiento no renovable del acuífero.

6. DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE AGUA SUBTERRÁNEA

La disponibilidad media anual de agua subterránea, fue determinada conforme al método establecido en la “NORMA Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2002, aplicando la expresión:

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

La disponibilidad media anual en el acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, se calculó considerando una recarga media anual de 62.5 millones de metros cúbicos anuales; una descarga natural comprometida de 1.5 millones de metros cúbicos, anuales que corresponde a la descarga hacia los manantiales, y el volumen concesionado e inscrito en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2013, de 39.696119 millones de metros cúbicos anuales, resultando una disponibilidad media anual de agua subterránea de 21.303881 millones de metros cúbicos anuales:

REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA RÍO BRAVO

CLAVE	ACUÍFERO	R	DNCOM	VCAS	VEXTET	DAS	DÉFICIT
		CIFRAS EN MILLONES DE METROS CÚBICOS ANUALES					
0836	ALDAMA-SAN DIEGO	62.5	1.5	39.696119	63.6	21.303881	0.000000

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

Esta cifra indica que existe volumen disponible para otorgar concesiones o asignaciones en el acuífero Aldama-San Diego, clave 0836.

El máximo volumen que puede extraerse del acuífero para mantenerlo en condiciones sustentables, es de 61.0 millones de metros cúbicos anuales, que corresponde al volumen de recarga media anual que recibe el acuífero, menos la descarga natural comprometida.

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

Actualmente el acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, se encuentra sujeto a las disposiciones de los siguientes instrumentos jurídicos:

- “DECRETO que establece veda para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la región circunvecina de Villa Aldama, Chih.”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1953, el cual comprende la porción norte del acuífero Aldama-San Diego, clave 0836.
- “DECRETO que establece veda, por tiempo indefinido, para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona de Delicias, Chih.”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 1962, el cual abarca el centro y sur del acuífero Aldama-San Diego, clave 0836.
- “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 175 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, mediante el cual en la porción no vedada del acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, que en el mismo se indica, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de los volúmenes autorizados o registrados, sin contar con concesión, asignación o autorización emitidos por la Comisión Nacional del Agua, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo.

8. PROBLEMÁTICA

8.1 Escasez natural de agua

El acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, está ubicado en una zona con escasez natural de agua, en la que prevalece el clima semiárido con una escasa precipitación media anual de 317.9 milímetros y una elevada evaporación potencial de 2,419 milímetros anuales, por lo que la mayor parte del agua precipitada se evapora, lo que implica que el escurrimiento y la infiltración son reducidos.

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

8.2 Riesgo de sobreexplotación

En el acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, la extracción total a través de pozos y norias es de 63.6 millones de metros cúbicos anuales, mientras que la recarga que recibe el acuífero está cuantificada en 62.5 millones de metros cúbicos anuales. En caso de que en el futuro el crecimiento de la población y el desarrollo de las actividades productivas de la región demandaran un volumen mucho mayor de agua subterránea al que recibe como recarga media anual, existe el riesgo potencial de sobreexplotar el acuífero.

El acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, tiene una disponibilidad media anual de agua subterránea limitada para impulsar el desarrollo de las actividades productivas. La extracción intensiva de agua subterránea para satisfacer el incremento de la demanda podría originar un desequilibrio en la relación recarga-extracción y causar sobreexplotación, impidiendo el impulso de las actividades productivas y poniendo en riesgo el abastecimiento de agua para los habitantes de la región que dependen de este recurso.

Actualmente, aun con la existencia de los instrumentos referidos en el Considerando Séptimo del presente, en el acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, existe el riesgo de que el incremento de la demanda de agua subterránea genere los efectos perjudiciales causados por la explotación intensiva, tales como la profundización de los niveles de extracción, la inutilización de pozos, el incremento de los costos de bombeo, la disminución e incluso la desaparición de los manantiales, así como el deterioro de la calidad del agua subterránea, por lo que es necesario prevenir la sobreexplotación, proteger al acuífero de un desequilibrio hídrico y del deterioro de su calidad que puede llegar a afectar las actividades socioeconómicas que dependen del agua subterránea en esta región.

9. CONCLUSIONES

- En el acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, existe disponibilidad media anual para otorgar concesiones o asignaciones; sin embargo, el acuífero debe estar sujeto a una extracción, explotación, uso y aprovechamiento controlados para lograr la sustentabilidad ambiental y prevenir la sobreexplotación del acuífero.
- El acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, se encuentra sujeto a las disposiciones de los instrumentos jurídicos referidos en el Considerando Séptimo del presente.
- Dichos instrumentos han permitido prevenir los efectos de la explotación intensiva; sin embargo, persiste el riesgo de que la demanda supere la capacidad de renovación del acuífero con el consecuente abatimiento del nivel de saturación, el incremento de los costos de bombeo, la desaparición de los manantiales y el deterioro de la calidad del agua subterránea, en detrimento del ambiente y de los usuarios de la misma.
- El Acuerdo General de suspensión de libre alumbramiento, establece que estará vigente hasta en tanto se expida el instrumento jurídico que la Comisión Nacional del Agua, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, proponga al titular del Ejecutivo Federal; mismo que permitirá realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo en el acuífero Aldama-San Diego, clave 0836.
- De los resultados expuestos, en el acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, se presentan las causales de utilidad e interés público, referidas en los artículos 7 y 7 BIS de la Ley de Aguas Nacionales, relativas a la protección, mejoramiento, conservación y restauración de acuíferos, a la atención prioritaria de la problemática hídrica en acuíferos con escasez del recurso, al control de la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, la sustentabilidad ambiental y prevención de la sobreexplotación del acuífero; causales que justifican el establecimiento de un ordenamiento legal para el control de la extracción, explotación, aprovechamiento y uso de las aguas del subsuelo, que abarque la totalidad de su extensión territorial, para alcanzar la gestión integrada de los recursos hídricos.
- El ordenamiento procedente aportará las bases para obtener un registro confiable y conforme a derecho, de usuarios y extracciones; y con ello se organizará a todos los concesionarios y asignatarios del acuífero.

10. RECOMENDACIONES

- Suprimir en la porción correspondiente al acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, la veda establecida mediante el "DECRETO que establece veda para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la región circunvecina de Villa Aldama, Chih.", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1953.

- Suprimir en la porción correspondiente al acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, la veda establecida mediante el “DECRETO que establece veda, por tiempo indefinido, para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona de Delicias, Chih.”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 1962.
- Decretar el ordenamiento procedente para el control de la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de las aguas subterráneas en la superficie del acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, y que, en dicho acuífero, en la porción que en el mismo se señala, quede sin efectos el “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 175 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, en términos de lo dispuesto por su artículo primero transitorio.
- Una vez establecido el ordenamiento correspondiente, integrar el padrón de usuarios de las aguas subterráneas, conforme a los mecanismos y procedimientos que establezca la Comisión Nacional del Agua.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los estudios técnicos que contienen la información detallada, y memorias de cálculo con la que se elaboró el presente Acuerdo, así como el mapa que ilustra la localización, los límites y la extensión geográfica del acuífero Aldama-San Diego, clave 0836, Estado de Chihuahua, estarán disponibles para consulta pública en las oficinas de la Comisión Nacional del Agua, en su Nivel Nacional, que se ubican en Avenida Insurgentes Sur 2416, Colonia Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, Distrito Federal, código postal 04340 y en su Nivel Regional Hidrológico-Administrativo, en el Organismo de Cuenca Río Bravo, Avenida Constitución Oriente Número 4103, Colonia Fierro, Monterrey, Nuevo León; y en la Dirección Local Chihuahua, en Avenida Universidad Número 3300, Colonia Magisterial, Código Postal 31310, Ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

México, Distrito Federal, a los 27 días del mes de mayo de dos mil quince.- El Director General, **Roberto Ramírez de la Parra**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, en el Estado de Chihuahua, Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo.

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

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

CONSIDERANDO

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

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

Que el 5 de diciembre de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se establece y da a conocer al público en general la denominación única de los acuíferos reconocidos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, por la Comisión Nacional del Agua, y la homologación de los nombres de los acuíferos que fueron utilizados para la emisión de los títulos de concesión, asignación o permisos otorgados por este órgano desconcentrado”, en el cual al acuífero objeto de este Estudio Técnico, se le asignó el nombre oficial de Laguna de Jaco, clave 0852, en el Estado de Chihuahua;

Que el 28 de agosto de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, en el que se establecieron los límites del acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, en el Estado de Chihuahua;

Que el 14 de diciembre de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas subterráneas de 142 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se dio a conocer la disponibilidad de agua subterránea del acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, en el Estado de Chihuahua, con un volumen disponible de 15.621419 millones de metros cúbicos anuales;

Que el 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, en el Estado de Chihuahua, obteniéndose un valor de 15.621419 millones de metros cúbicos anuales;

Que la actualización de la disponibilidad media anual de agua subterránea para el acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, se determinó de conformidad con la “NORMA Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales”, publicada el 17 de abril de 2002 en el Diario Oficial de la Federación, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2013;

Que en el acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, en el Estado de Chihuahua, se encuentran vigentes los siguientes instrumentos jurídicos:

- a) “DECRETO por el que se establece veda para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la Región Lagunera”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 1965, el cual abarca una pequeña porción al sur del acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, en el Estado de Chihuahua;
- b) “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 175 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, el cual comprende la porción no vedada por el Decreto referido en el inciso a), del acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, en el Estado de Chihuahua, que representa una gran porción del mismo;

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

Que la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en el artículo 38 párrafo primero de la Ley de Aguas Nacionales, en relación con el diverso 73 de su Reglamento, procedió a formular los estudios técnicos del acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, en el Estado de Chihuahua, con el objetivo de definir si se presentan algunas de las causales de utilidad e interés público previstas en la propia Ley, para sustentar la emisión del ordenamiento procedente mediante el cual se establezcan los mecanismos para regular la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, que permita llevar a cabo su administración y uso sustentable;

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

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE AGUAS NACIONALES SUBTERRÁNEAS DEL ACUÍFERO LAGUNA DE JACO, CLAVE 0852, EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA RÍO BRAVO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se da a conocer el resultado de los estudios técnicos realizados en el acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, ubicado en el Estado de Chihuahua, en los siguientes términos:

ESTUDIO TÉCNICO

1. UBICACIÓN Y EXTENSIÓN TERRITORIAL

El acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, se localiza en la parte suroriental del Estado de Chihuahua, cubre una superficie de 1,016 kilómetros cuadrados y comprende parcialmente a los municipios de Camargo y Jiménez. Administrativamente corresponde a la región hidrológico-administrativa Río Bravo.

Los límites del acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, están definidos por los vértices de la poligonal simplificada cuyas coordenadas se presentan a continuación y que corresponden a las incluidas en el “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de agosto de 2009.

ACUÍFERO 0852 LAGUNA DE JACO

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE			OBSERVACIONES
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	
1	103	55	41.0	27	40	41.5	
2	104	3	33.2	27	44	39.4	
3	104	5	17.2	27	42	59.5	
4	104	18	16.7	27	51	49.4	
5	104	23	12.2	27	57	45.2	
6	104	23	7.1	27	58	50.1	
7	104	21	42.4	27	59	46.9	
8	104	19	42.5	27	58	50.4	
9	104	14	44.9	27	59	49.8	
10	104	8	55.4	27	58	38.9	
11	104	0	40.5	27	58	38.4	
12	103	57	2.2	27	57	12.3	
13	103	51	21.9	27	29	59.9	DEL 12 AL 13 POR EL LÍMITE ESTATAL
1	103	55	41.0	27	40	41.5	

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

De acuerdo con la información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la población total en la superficie del acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, para el año 2000, ascendía a 48 habitantes; para el año 2005, era de 33 habitantes y para el año 2010 era de 33 habitantes. La población está distribuida en 11 localidades rurales o rancherías; las que cuentan con un mayor número de habitantes son Hormigas o El Noventa y dos, con 7 habitantes, El Llano del Moro con 6 habitantes y Hormigas con 5 habitantes.

Entre las actividades económicas primarias, una de las de mayor importancia es la producción de carne de bovino y cabra, y leche de bovino.

3. MARCO FÍSICO

3.1 Climatología

Los tipos de clima que predominan en la superficie del acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, son muy seco-semicálido con lluvias en verano, que se distribuye en la mayor parte del acuífero, desde la parte central hacia el noroeste; seco- semicálido en la parte central hacia el noreste y sureste, y seco-templado desde la parte este hacia el noroeste, sur y sureste.

La temperatura media anual para esta zona es de 19.3 grados centígrados; las menores temperaturas se presentan en los meses de noviembre a febrero, y las temperaturas cálidas en los meses de mayo a septiembre. La precipitación media anual es de 342.8 milímetros, y se presenta en los meses de junio a octubre, principalmente. La evaporación potencial media anual es de 1,821.5 milímetros.

3.2. Fisiografía y geomorfología

De acuerdo al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, se encuentra en la Provincia Fisiográfica Sierras y Llanuras del Norte, que se caracteriza por ser una provincia árida y semiárida que se extiende con orientación noroeste-sureste desde el suroeste de los Estados Unidos de América hasta cerca de Nazas en Durango y la Laguna de Mayrán en Coahuila.

La geomorfología del acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, agrupa prácticamente dos unidades geomorfológicas, sierras y lomeríos, y valles. Dentro de la primera unidad geomorfológica se distinguen sierras escarpadas con orientación aproximada noroeste-sureste en su límite sureste y noreste, norte-sur en su límite sur y noroeste, y noreste-suroeste en una pequeña franja localizada al norte. Los lomeríos escarpados se localizan en la zona suroeste, topográficamente por debajo de las sierras escarpadas con orientación noroeste-sureste. Dentro de esta unidad geomorfológica también se encuentran bajadas con lomeríos que se extienden en la parte central de la superficie del acuífero, con orientación aproximada noroeste-sureste. La unidad geomorfológica constituida por llanuras aluviales se localiza en los límites oeste y noreste, con orientación aproximada norte-sur y noroeste-sureste, respectivamente.

3.3 Geología

El acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, geológicamente está conformado por rocas sedimentarias marinas del Mesozoico, rocas volcánicas e intrusivas, así como rocas sedimentarias continentales del Terciario y sedimentos no consolidados del Cuaternario.

Durante el Mesozoico aparecieron una serie de elementos paleo-geográficos que junto con la actividad tectónica, dieron lugar a dos facies de sedimentación activas durante el Cretácico Inferior. La primera se depositó durante el Hauteriviano-Turoniano, al occidente del Mar Mexicano o Geosinclinal Mexicano. La segunda, se depositó durante el mismo periodo, pero al oriente, donde prevalecían condiciones de facies litorales y de mares someros debido a la presencia de elementos positivos como la Isla del Cuervo e Isla de Coahuila.

Las unidades del Mesozoico que afloran en el área del acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, de la base a la cima, son las siguientes, una secuencia de lutitas calcáreas, areniscas y delgadas capas de caliza arcillosa, que también contienen yeso en su base, se depositaron en ambiente marino somero, inicialmente de salmueras. Las caliza-lutita que consisten de una alternancia de lutitas calcáreas, margas y calizas en estratos delgados y escasamente gruesos, se depositaron en ambiente marino de borde de plataforma con predominante aporte de terrígenos y restringidos desarrollos arrecifales. Calizas depositadas en facies de plataforma de mar abierto, con desarrollo lagunar y arrecifal, que presentan estratificación variable en caliza arcillosa, con intercalación de limolita arenosa y abundantes fósiles. Calizas con estratos medianos a gruesos que fueron depositadas en un ambiente nerítico interno a medio.

Durante el Cuaternario se depositó material clástico no consolidado, se desarrollaron amplias planicies aluviales que rellenan los bolsones, también se depositó travertino, caliche, sedimentos lacustres y localmente suelos eólicos.

Las rocas sedimentarias del Mesozoico presentan plegamiento de moderado a intenso, con pliegues cerrados, formando anticlinales y sinclinales angostos y alargados que siguen una orientación noreste-sureste y un ligero arqueamiento de los ejes, con vergencia al noreste y echado hacia el suroeste; los esfuerzos comprensivos que le dieron origen al plegamiento también provocaron fallamiento inverso y cabalgaduras. Esfuerzos distensivos provocaron el fallamiento normal y la formación de fosas tectónicas.

La fase orogénica proveniente del occidente, continuó a principios del Cenozoico acompañada con la intrusión de granito, granodiorita, gabro y diorita, que intrusieron a las calizas de plataforma.

Se identifican secuencias vulcano-sedimentarias que infrayacen a las rocas del Complejo Volcánico Superior. La segunda fase volcánica la representan tobas de composición riodacítica y riolítica con intercalación de vulcanoclásticos, así como riolitas del Oligoceno-Mioceno que en ocasiones extruyeron a través de fracturas; estas unidades sobreyacen en discordancia a las rocas del Complejo Volcánico Inferior. Andesitas post-miocénicas sobreyacen concordantemente a las unidades ácidas e infrayacen a los basaltos que son representativos de las últimas manifestaciones volcánicas; esta unidad sobreyace también discordantemente a rocas ígneas, así como a unidades cretácicas e infrayace a rocas y sedimentos del Pliocuatnario.

Contemporánea y posteriormente a las manifestaciones volcánicas que dieron origen a la Sierra Madre Occidental, ocurrió la depositación de sedimentos clásticos en facies continentales, representados por areniscas y conglomerados, que rellenan antiguas cuencas continentales. Estas rocas sobreyacen en forma

discordante a las rocas del Cretácico e infrayacen a rocas extrusivas volcánicas de tipo ácido e intermedio y a depósitos del Terciario Superior. Estas condiciones iniciales de relleno de cuenca, representadas por areniscas y conglomerados, posteriormente fueron de tipo lacustre, evidenciados por la depositación de calizas continentales, limolitas y lutitas.

Durante el Cuaternario se depositó material clástico no consolidado que conforma amplias planicies aluviales, que rellenan los bolsones; también se depositó travertino, caliche, sedimentos lacustres y localmente sedimentos eólicos. Los depósitos aluviales están constituidos por arcillas, limos, arenas y gravas, con un grado de redondez que varía de sub-redondeado a bien redondeado; destacan grandes cantidades de granos de cuarzo, fragmentos de roca y feldespatos que localmente presentan estratificación cruzada, gradación y algunas estructuras lenticulares. Estos depósitos rellenan extensos valles y fosas tectónicas. Debido al acomodo de las partículas granulométricas su permeabilidad es alta, dando origen a la formación de acuíferos libres que son ampliamente explotados en la región por medio de pozos.

4. HIDROLOGÍA SUPERFICIAL

El acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, se encuentra en la Región Hidrológica 35, Bolsón de Mapimí, dentro de la cuenca hidrológica Laguna del Guaje-Lipanes.

Las corrientes superficiales que conforman esta cuenca se caracterizan por ser de corta duración y recorrido, son intermitentes y regularmente se pierden antes de verter sus aguas en las zonas de depresión, tales como la Laguna El Jaco, que es totalmente salada. La red de drenaje es de tipo radial centrípeto, subparalelo, dendrítico desintegrado y anastomosado. Las lagunas son intermitentes, pues solo en temporadas de altas lluvias almacenan agua de origen superficial. La laguna de mayor extensión es la Laguna de Jaco, con aproximadamente 6 kilómetros cuadrados de superficie, localizada en la parte central del acuífero.

5. HIDROLOGÍA SUBTERRÁNEA

5.1 El acuífero

El acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, es de tipo libre, heterogéneo y anisótropo debido a que el medio donde se presenta es tanto granular como fracturado. El medio granular está constituido por arcillas, limos, arenas, gravas y conglomerado polimíctico del Cuaternario, así como de tobas del Oligoceno-Mioceno. El medio presenta permeabilidad variable, es baja en las arcillas, media en limos, tobas, conglomerados y arenas, y alta en las gravas. En las serranías, las tobas funcionan como unidad de recarga.

El medio fracturado está conformado por andesitas y basaltos del Terciario, ignimbritas del Oligoceno-Mioceno y calizas del Cretácico, que se encuentran afectadas por fracturas y fallas que les confieren permeabilidad alta, así que son unidades almacenadoras en el subsuelo y funcionan como unidad de recarga en las zonas serranas. Los basaltos del Terciario son masivos y con vesículas rellenas de calcita, se estratifican con escoria y ceniza volcánica, presentan algunas fracturas que le brindan permeabilidad baja a media. En las zonas serranas, los basaltos funcionan como unidad de recarga y en el subsuelo como unidad almacenadora.

En general, la zona de recarga se localiza en las partes altas del noroeste, oeste, suroeste y sureste, donde el flujo subterráneo se dirige hacia el centro del valle y posteriormente sigue su camino en dirección noreste, hacia los límites del acuífero.

5.2 Niveles del agua subterránea

El nivel de saturación del agua subterránea es aquel a partir del cual el agua satura todos los poros y oquedades del subsuelo. La profundidad al nivel de saturación o estático, medida desde la superficie del terreno, varía de 2.4 a 120 metros. En la parte central y sur-oriental del acuífero, se presentan las menores profundidades; mientras que las mayores profundidades del nivel se presentan al norte, en el Rancho Palma Sola, y al este, en el Rancho El Moro. Las profundidades intermedias se localizan hacia las porciones norte y sur del acuífero, variando de 48 a 60 metros.

Al sur y suroeste del acuífero se tienen elevaciones del nivel estático desde 1,500 metros sobre el nivel del mar. Al noreste se presentan elevaciones del nivel estático de 1,240 a 1,260 metros sobre el nivel del mar, cruzando la pequeña sierra escarpada ubicada en esa zona.

La configuración de la elevación del nivel estático no demuestra alteraciones del flujo natural del agua subterránea que indiquen la presencia de conos de abatimiento, debido a que el volumen de extracción es incipiente aún. Por estas razones, se puede afirmar que las variaciones en el nivel del agua subterránea no han sufrido alteraciones importantes en el transcurso del tiempo, por lo que el cambio de almacenamiento tiende a ser nulo.

5.3 Extracción del agua subterránea y su distribución por usos

De acuerdo a la información disponible, en el acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, existen 20 aprovechamientos, de los cuales 14 son norias y 6 son pozos. De los 20 aprovechamientos, 11 se encuentran activos y los restantes 9 inactivos. El volumen de extracción en conjunto se ha estimado en 0.03 millones de metros cúbicos anuales, destinados en su totalidad al uso pecuario y doméstico.

5.4 Balance de agua subterránea

De acuerdo con el balance de aguas subterráneas, la recarga total media anual que recibe el acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, es de 16.0 millones de metros cúbicos anuales.

Las salidas del acuífero ocurren mediante la extracción a través de las captaciones de agua subterránea, de las que se extraen 0.03 millones de metros cúbicos anuales y mediante descargas naturales de 15.97 millones de metros cúbicos anuales. El cambio de almacenamiento es nulo.

6. DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE AGUA SUBTERRÁNEA

La disponibilidad media anual de agua subterránea, fue determinada conforme al método establecido en la "NORMA Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2002, aplicando la expresión:

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

La disponibilidad media anual en el acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, se calculó considerando una recarga media anual de 16.0 millones de metros cúbicos anuales; una descarga natural comprometida nula y el volumen concesionado e inscrito en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2013, de 0.378581 millones de metros cúbicos anuales, resultando una disponibilidad media anual de agua subterránea de 15.621419 millones de metros cúbicos anuales:

REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA RÍO BRAVO

CLAVE	ACUÍFERO	R	DNCOM	VCAS	VEXTET	DAS	DÉFICIT
		CIFRAS EN MILLONES DE METROS CÚBICOS ANUALES					
0852	LAGUNA DE JACO	16.0	0.0	0.378581	0.0	15.621419	0.0000000

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

Esta cifra indica que existe volumen disponible para otorgar concesiones o asignaciones en el acuífero Laguna de Jaco, clave 0852.

El máximo volumen que puede extraerse del acuífero para mantenerlo en condiciones sustentables, es de 16.0 millones de metros cúbicos anuales, que corresponde al volumen de recarga media anual que recibe el acuífero, menos la descarga natural comprometida.

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

Actualmente el acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, se encuentra sujeto a las disposiciones de los siguientes instrumentos jurídicos:

- "DECRETO por el que se establece veda para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la Región Lagunera", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 1965, el cual abarca una porción al sur del acuífero Laguna de Jaco, clave 0852.

- “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 175 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, mediante el cual en la porción no vedada del acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, que en el mismo se indica, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de los volúmenes autorizados o registrados, sin contar con concesión, asignación o autorización emitidos por la Comisión Nacional del Agua, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo.

8. PROBLEMÁTICA

8.1 Escasez natural de agua

El acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, está ubicado en una zona en la que prevalece el clima semiárido, en el que se presenta una escasa precipitación media anual de 312 milímetros y una elevada evaporación potencial, por lo que la mayor parte del agua precipitada se evapora, lo que implica que el escurrimiento y la infiltración son reducidos.

Dicha circunstancia, además del posible incremento de la demanda del recurso hídrico, para cubrir las necesidades básicas de sus habitantes, y seguir impulsando las actividades económicas de la misma, principalmente para uso agrícola, y la limitada disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero, podría generar competencia por el recurso entre los diferentes usos, e implica el riesgo de que se generen los efectos negativos de la explotación intensiva del agua subterránea, tanto en el ambiente como para los usuarios del recurso, por lo que es de interés público controlar la explotación, uso y aprovechamiento del agua subterránea.

8.2 Riesgo de sobreexplotación

En el acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, la extracción total a través de norias y pozos es de 0.03 millones de metros cúbicos anuales; mientras que la recarga que recibe el acuífero está cuantificada en 16.0 millones de metros cúbicos anuales. El acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, tiene una disponibilidad media anual de agua subterránea limitada para impulsar el desarrollo de las actividades productivas.

A pesar de que la población actual en la superficie del acuífero es muy reducida, y por tanto la extracción de agua subterránea es incipiente, la cercanía con acuíferos sobreexplotados del Estado de Chihuahua, representa una gran amenaza, debido a que los usuarios que en los últimos años han adoptado nuevas tecnologías de producción agrícola, cuya rápida expansión ha favorecido la construcción de un gran número de pozos en muy corto tiempo, con una gran capacidad de extracción, propiciando la sobreexplotación de los acuíferos, podrían invadir el acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, con lo que la demanda de agua subterránea se incrementaría notoriamente, la disponibilidad del acuífero se vería comprometida y correría el riesgo de sobreexplotarse en un corto plazo.

En caso de que en el futuro el crecimiento de la población y el desarrollo de las actividades productivas de la región demandarán un volumen mayor de agua subterránea al que recibe como recarga media anual, existe el riesgo potencial de sobreexplotar el acuífero.

La extracción intensiva de agua subterránea para satisfacer el incremento de la demanda podría originar un desequilibrio en la relación recarga-extracción y causar sobreexplotación, impidiendo el impulso de las actividades productivas y poniendo en riesgo el abastecimiento de agua para los habitantes de la región que dependen de este recurso.

Actualmente, aun con la existencia de los instrumentos referidos en el Considerando Octavo del presente, en el acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, existe el riesgo de que el incremento de la demanda de agua subterránea genere los efectos perjudiciales causados por la explotación intensiva, tales como la profundización de los niveles de extracción, la inutilización de pozos, el incremento de los costos de bombeo, la disminución e incluso la desaparición de los manantiales, así como el deterioro de la calidad del agua subterránea, por lo que es necesario prevenir la sobreexplotación, proteger al acuífero de un desequilibrio hídrico y del deterioro de su calidad que puede llegar a afectar las actividades socioeconómicas que dependen del agua subterránea en esta región.

9. CONCLUSIONES

- En el acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, existe disponibilidad media anual para otorgar concesiones o asignaciones; sin embargo, el acuífero debe estar sujeto a una extracción, explotación, uso y aprovechamiento controlados para lograr la sustentabilidad ambiental y prevenir la sobreexplotación del acuífero.
- El acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, se encuentra sujeto a las disposiciones de los instrumentos jurídicos referidos en el Considerando Octavo del presente.
- Dichos instrumentos han permitido prevenir los efectos de la explotación intensiva; sin embargo, persiste el riesgo de que la demanda supere la capacidad de renovación del acuífero con el consecuente abatimiento del nivel de saturación, el incremento de los costos de bombeo y el deterioro de la calidad del agua subterránea, en detrimento de los usuarios de la misma.
- El Acuerdo General de suspensión de libre alumbramiento, establece que estará vigente hasta en tanto se expida el instrumento jurídico que la Comisión Nacional del Agua, por conducto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, proponga al titular del Ejecutivo Federal; mismo que permitirá realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo en el acuífero Laguna de Jaco, clave 0852.
- De los resultados expuestos, en el acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, se presentan las causales de utilidad e interés público, referidas en los artículos 7 y 7 BIS de la Ley de Aguas Nacionales, relativas a la protección, mejoramiento, conservación y restauración de acuíferos, a la atención prioritaria de la problemática hídrica en acuíferos con escasez del recurso, al control de la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, la sustentabilidad ambiental y prevención de la sobreexplotación del acuífero; causales que justifican el establecimiento de un ordenamiento legal para el control de la extracción, explotación, aprovechamiento y uso de las aguas del subsuelo, que abarque la totalidad de su extensión territorial, para alcanzar la gestión integrada de los recursos hídricos.
- El ordenamiento procedente aportará las bases para obtener un registro confiable y conforme a derecho, de usuarios y extracciones; y con ello se organizará a todos los concesionarios y asignatarios del acuífero.

10. RECOMENDACIONES

- Suprimir la veda establecida mediante el "DECRETO por el que se establece veda para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la Región Lagunera", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 1965, en la extensión territorial que abarca el acuífero Laguna de Jaco, clave 0852.
- Decretar el ordenamiento procedente para el control de la extracción, explotación, uso o aprovechamiento de las aguas subterráneas en la superficie del acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, y que, en dicho acuífero, quede sin efectos el "ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 175 acuíferos que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, en términos de lo dispuesto por su artículo primero transitorio.
- Una vez establecido el ordenamiento correspondiente, integrar el padrón de usuarios de las aguas subterráneas, conforme a los mecanismos y procedimientos que establezca la Comisión Nacional del Agua.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los estudios técnicos que contienen la información detallada, y memorias de cálculo con la que se elaboró el presente Acuerdo, así como el mapa que ilustra la localización, los límites y la extensión geográfica del acuífero Laguna de Jaco, clave 0852, Estado de Chihuahua, estarán disponibles para consulta pública en las oficinas de la Comisión Nacional del Agua: en su Nivel Nacional, que se ubican en Avenida Insurgentes Sur 2416, Colonia Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, Distrito Federal, código postal 04340 y en su Nivel Regional Hidrológico-Administrativo, en el Organismo de Cuenca Río Bravo, Avenida Constitución Oriente Número 4103, Colonia Fierro, Monterrey, Nuevo León; y en la Dirección Local Chihuahua, en Avenida Universidad Número 3300, Colonia Magisterial, Código Postal 31310, Ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

México, Distrito Federal, a los 27 días del mes de mayo de dos mil quince.- El Director General, **Roberto Ramírez de la Parra**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

DECRETO por el que se abroga el diverso para la aplicación del Acuerdo de Alcance Parcial No. 14, suscrito al amparo del Artículo 25 del Tratado de Montevideo 1980, entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá, publicado el 16 de mayo de 2008.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 131 de la propia Constitución; 2o., 4o., fracción I de la Ley de Comercio Exterior, y 31 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá (Tratado) fue suscrito el 3 de abril de 2014 y aprobado por el Senado de la República el 12 de marzo de 2015, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2015;

Que el instrumento internacional referido, cuyo objeto consiste en sentar las bases de la relación comercial bilateral en un marco que permita intensificar los flujos comerciales, generar condiciones óptimas para las inversiones y brindar mejores condiciones para la protección de los derechos de propiedad industrial, entrará en vigor el 1 de julio de 2015, y

Que de conformidad con el Artículo 20.7 del Tratado, a partir de su entrada en vigor quedará sin efectos el Acuerdo de Alcance Parcial No. 14, suscrito al amparo del Artículo 25 del Tratado de Montevideo 1980, entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá, así como sus anexos y protocolos, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se abroga el Decreto para la aplicación del Acuerdo de Alcance Parcial No. 14, suscrito al amparo del Artículo 25 del Tratado de Montevideo 1980, entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de mayo de 2008.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. No obstante lo anterior, el trato arancelario preferencial otorgado por el Acuerdo de Alcance Parcial No. 14, suscrito al amparo del Artículo 25 del Tratado de Montevideo 1980, entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá, se mantendrá vigente durante los 30 días siguientes a la entrada en vigor de este Decreto para los importadores que lo soliciten y utilicen los certificados de origen expedidos en el marco del referido Acuerdo, siempre que se hayan emitido con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto y se encuentren vigentes.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a treinta de junio de dos mil quince.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Luis Videgaray Caso**.- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.

RESOLUCIÓN Final del examen de vigencia de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de lámina rolada en frío, originarias de la Federación de Rusia y de la República de Kazajstán, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía ingresa por las fracciones arancelarias 7209.16.01 y 7209.17.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

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

RESOLUCIÓN FINAL DEL EXAMEN DE VIGENCIA DE LAS CUOTAS COMPENSATORIAS IMPUESTAS A LAS IMPORTACIONES DE LÁMINA ROLADA EN FRÍO, ORIGINARIAS DE LA FEDERACIÓN DE RUSIA Y DE LA REPÚBLICA DE KAZAJSTÁN, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAÍS DE PROCEDENCIA. ESTA MERCANCÍA INGRESA POR LAS FRACCIONES ARANCELARIAS 7209.16.01 Y 7209.17.01 DE LA TARIFA DE LA LEY DE LOS IMPUESTOS GENERALES DE IMPORTACIÓN Y DE EXPORTACIÓN.

Visto para resolver en la etapa final el expediente administrativo E.C. 08/14 radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales (UPCI) de la Secretaría de Economía (la "Secretaría"), se emite la presente Resolución de conformidad con los siguientes

RESULTANDOS

A. Resolución final de la investigación antidumping

1. El 29 de junio de 1999 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de lámina rolada en frío, originarias de la Federación de Rusia ("Rusia"), la República de Kazajstán ("Kazajstán") y la República de Bulgaria ("Bulgaria"), independientemente del país de procedencia (la "Resolución Final").

2. Mediante la Resolución Final la Secretaría determinó las cuotas compensatorias siguientes:

- a. para las importaciones originarias de Rusia:
 - i. de 83% a las de la empresa A.O. Severstal ("Severstal"), y
 - ii. de 88% a las de cualquier otra empresa rusa.
- b. de 34% y 33% para las importaciones originarias de Kazajstán que ingresen por las fracciones arancelarias 7209.16.01 y 7209.17.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE), respectivamente, y
- c. de 44% y 45% para las importaciones originarias de Bulgaria que ingresen por las fracciones arancelarias 7209.16.01 y 7209.17.01 de la TIGIE, respectivamente.

B. Primer examen de vigencia

3. El 12 de diciembre de 2005 se publicó en el DOF la Resolución final del primer examen de vigencia de las cuotas compensatorias. Se determinó mantenerlas por cinco años más contados a partir del 30 de junio de 2004.

C. Segundo examen de vigencia

4. El 28 de diciembre de 2010 se publicó en el DOF la Resolución final del segundo examen de vigencia de las cuotas compensatorias ("Resolución Final del segundo examen"). Se determinó modificar las cuotas compensatorias, para quedar de la siguiente manera, y prorrogarlas por cinco años más contados a partir del 30 de junio de 2009:

- a. de 15% y 22% para las importaciones de lámina rolada en frío originarias de Rusia y Kazajstán, respectivamente, y
- b. se eliminaron las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de lámina rolada en frío originarias de Bulgaria.

D. Aviso sobre la vigencia de cuotas compensatorias

5. El 19 de diciembre de 2013 se publicó en el DOF el Aviso sobre la vigencia de cuotas compensatorias. Por este medio se comunicó a los productores nacionales y a cualquier persona que tuviera interés, que las cuotas compensatorias definitivas impuestas a los productos listados en dicho Aviso se eliminarían a partir de la fecha de vencimiento que se señaló en el mismo para cada uno, salvo que un productor nacional interesado manifestara por escrito su interés de que se iniciara un procedimiento de examen. El listado incluyó a la lámina rolada en frío originaria de Rusia y Kazajstán, objeto de este examen.

E. Manifestación de interés

6. El 23 y 26 de mayo de 2014 Ternium México, S.A. de C.V. ("Ternium") y Altos Hornos de México, S.A.B. de C.V. ("AHMSA"), respectivamente, manifestaron su interés en que la Secretaría iniciara el examen de vigencia de las cuotas compensatorias.

F. Resolución de inicio del tercer examen de vigencia de las cuotas compensatorias

7. El 25 de junio de 2014 la Secretaría publicó en el DOF la Resolución que declaró el inicio del examen de vigencia de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de lámina rolada en frío, originarias de Rusia y Kazajstán (la "Resolución de Inicio"). Se fijó como periodo de examen el comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, y como periodo de análisis el comprendido del 1 enero de 2009 al 31 de diciembre de 2013.

G. Producto objeto de examen

1. Descripción del producto

8. El producto objeto de examen es la lámina rolada en frío. También se le conoce simplemente como lámina fría y, en inglés, como "cold rolled steel sheet coil", "cold rolled coil", o bien, "sheets" o "cold rolled steel sheets".

2. Tratamiento arancelario

9. El producto objeto de examen ingresa por las fracciones arancelarias 7209.16.01 y 7209.17.01 de la TIGIE, cuya descripción es la siguiente:

Descripción arancelaria

Codificación arancelaria	Descripción
Capítulo 72.09	Productos laminados planos de hierro o acero sin alear, de anchura superior o igual a 600 mm, laminados en frío, sin chapar ni revestir.
	- Enrollados, simplemente laminados en frío:
Subpartida 7209.16	-- De espesor superior a 1 mm pero inferior a 3 mm.
Fracción 7209.16.01	De espesor superior a 1 mm pero inferior a 3 mm.
Subpartida 7209.17	--De espesor superior o igual a 0.5 mm pero inferior o igual a 1 mm.
Fracción 7209.17.01	De espesor superior o igual a 0.5 mm pero inferior o igual a 1 mm.

Fuente: Sistema de Información Arancelaria Vía Internet (SIAVI).

10. De acuerdo con el SIAVI y la nota al final del artículo 2 del Decreto por el que se modifica la TIGIE, publicado en el DOF el 9 de febrero de 2010, las importaciones que ingresan por las fracciones arancelarias 7209.16.01 y 7209.17.01 de la TIGIE quedaron libres de arancel a partir del primero de enero de 2012.

11. Sin embargo, en la página del SIAVI en el rubro aranceles y normatividad, en la parte de observaciones generales, se precisa que, mediante Boletín No. 087/12, la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria (SAT) comunica que en cumplimiento de las ejecutorias dictadas en los incidentes que se mencionan en el mismo Boletín, a partir del 1 de agosto de 2012, se implementa el cobro de un arancel de 3%.

12. La unidad de medida que utiliza la TIGIE es el kilogramo, aunque las operaciones comerciales se realizan normalmente en toneladas métricas.

3. Proceso productivo

13. Conforme la Resolución Final del segundo examen y la información que AHMSA y Ternium aportaron en el presente procedimiento, el proceso de fabricación de la lámina rolada en frío es similar en todo el mundo, y únicamente varía en el grado de automatización. Inicia con la obtención del acero líquido mediante

la fundición, fundamentalmente en Hornos Básicos al Oxígeno ("BOF" por las siglas en inglés Basic Oxygen Furnace) y Hornos de Arco Eléctrico ("EF", por las siglas en inglés de Electric Furnace).

14. La publicación World Steel in Figures 2014 (Acero mundial en cifras 2014) de la Asociación Mundial del Acero ("WSA", por las siglas en inglés de World Steel Association), indica que la obtención de acero en el mundo se realizó fundamentalmente mediante estos procesos. En efecto, según información de esta publicación, la producción mundial de este material por tipo de horno, se distribuyó de la siguiente forma en 2013: 71.2% en BOF, 28.2% en EF y sólo 0.6% en hornos de hogar abierto.

15. El acero líquido que se obtiene por cualquiera de estos hornos se transporta en ollas que se vacían en una máquina de colada continua para obtener planchones. Estos productos se recalientan y pasan por un molino laminador que los reduce hasta formar una tira de lámina de acero con el espesor y ancho deseados, y finalmente se enrollan para formar rollos o bobinas de lámina en caliente.

16. La lámina rodada en caliente puede venderse directamente al cliente o utilizarse como insumo para elaborar lámina rodada en frío. Para ello, el rollo laminado en caliente se lava y decapa, para después reducir su espesor mediante molinos de laminación en frío; posteriormente se efectúa el proceso de recocido, el cual le brinda flexibilidad y ductilidad.

17. Finalmente, la lámina fría recocida pasa a los molinos templadores donde se modifican sus propiedades físicas y se le imprime el acabado mate o brillante que distingue a la lámina fría de la caliente; tales como un menor espesor, mayor resistencia y acabado superficial que permiten utilizarla como insumo de las industrias de línea blanca, automotriz, tubería y construcción.

4. Normas técnicas

18. La lámina rodada en frío normalmente se produce conforme a las especificaciones de las normas de la Sociedad Americana para Pruebas y Materiales ("ASTM", por las siglas en inglés de American Society for Testing and Materials), de la Sociedad de Ingenieros Automotrices ("SAE", por las siglas en inglés de Society of Automotive Engineers), de las Normas Industriales de Japón ("JIS", por las siglas en inglés de Japan Industrial Standards) y del Instituto Alemán de Normas ("DIN", por las siglas en alemán de Deustches Institut für Normung), cuyo cumplimiento facilita su comercialización, ya que los consumidores tienen la seguridad de que tiene propiedades físicas y químicas homogéneas, cualquiera que sea su origen.

5. Características físicas y composición química

19. El producto objeto de examen se fabrica fundamentalmente con aceros al carbón de calidad comercial, que se componen de mineral de hierro, carbono y cantidades pequeñas de otros elementos, por ejemplo, manganeso, fósforo y azufre, que brindan ciertas características físicas a los productos, y varían principalmente en función del contenido de carbono. La lámina rodada en frío se fabrica en anchos mayores o iguales a 600 milímetros (mm) y espesores que van desde 0.5 a 3 mm, con acabados mate o brillante.

6. Usos y funciones

20. La lámina rodada en frío se utiliza como materia prima en las industrias de línea blanca, automotriz, de tubería y de la construcción para fabricar diversos bienes intermedios y de capital, por ejemplo, componentes de chasis, laminaciones para motores eléctricos, piezas automotrices no expuestas, cárteres automotrices, defensas, escapes, perfiles, polines, envases, recipientes, electrodomésticos, gabinetes, envases litografiados, tubería soldada, paneles de puertas y ventanas, y conchas de carretillas. También se utiliza como insumo para producir lámina galvanizada, cromada y estañada (recubrimiento de zinc, cromo y estaño, respectivamente) u hojalata.

H. Convocatoria y notificaciones

21. Mediante la publicación de la Resolución de Inicio, la Secretaría convocó a los productores nacionales, importadores, exportadores y a cualquier persona que considerara tener interés jurídico en el resultado de este examen, para que comparecieran a presentar los argumentos y las pruebas que estimaran pertinentes.

22. La Secretaría notificó el inicio del presente procedimiento a las partes interesadas de que tuvo conocimiento y a los gobiernos de Rusia y Kazajstán.

I. Partes interesadas comparecientes

23. Comparecieron como partes interesadas al presente procedimiento las siguientes:

1. Productoras nacionales

Altos Hornos de México, S.A.B. de C.V.

Av. Campos Elíseos No. 29, Piso 4
Col. Chapultepec Polanco
C.P. 11580, México, Distrito Federal.

Ternium México, S.A. de C.V.
Av. Múnich No. 101
Col. Cuauhtémoc
C.P. 66450, San Nicolás de los Garza, Nuevo León

2. Gobierno

Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia
Av. José Vasconcelos No. 204
Col. Hipódromo Condesa
C.P. 06140, México, Distrito Federal.

J. Argumentos y medios de prueba

1. Prórroga

24. La Secretaría otorgó una prórroga de 10 días a las empresas AHMSA y Ternium, para que presentaran su respuesta al formulario oficial, argumentos y pruebas correspondientes al primer periodo de ofrecimiento de pruebas. El plazo venció el 18 de agosto de 2014.

2. Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia

25. El 27 de junio de 2014 el Director del Departamento de la Coordinación, el Desarrollo y la Regulación de la Actividad Económica Exterior del Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia ("Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia") compareció únicamente para manifestar su interés en participar en el presente procedimiento, sin presentar argumentos ni ofrecer pruebas.

3. Productoras nacionales

26. El 18 de agosto de 2014 AHMSA y Ternium comparecieron para presentar argumentos y pruebas en defensa de sus intereses. Manifestaron:

a. Aspectos sobre la continuación o repetición de la discriminación de precios

- A.** Durante 2013 las importaciones totales de lámina rolada en frío se mantuvieron en promedio en 500 mil toneladas anuales, con una participación de 30 países. Sin embargo, durante los últimos cinco años no se realizaron importaciones del producto objeto de examen, originarias de Rusia y Kazajstán.
- B.** En ausencia de exportaciones a México del producto objeto de examen, para la determinación del precio de exportación, se obtuvo un precio promedio ponderado, considerando las exportaciones efectuadas por Rusia y Kazajstán al resto del mundo, durante el periodo de examen. La información fue obtenida del Iron and Steel Statistics Bureau (ISSB).
- C.** Debido a que los precios de exportación obtenidos del ISSB corresponden a productos Libre a Bordo ("FOB" por sus siglas en inglés de Free On Board) puerto de embarque, fue necesario aplicar un ajuste por concepto de flete terrestre desde la planta hasta el puerto de embarque más cercano.
- D.** Para el caso de Rusia, se calcularon los costos de transportación terrestre a través de una cotización de flete de ferrocarril, obtenida de la empresa transportista Unicom Tranzit, para la ruta Chelyabinsk (Rusia) – Klaipeda (Lituania).
- E.** Dado que la cotización corresponde a julio de 2014, se ajustó por inflación para llevarla al periodo objeto de examen, para tal efecto, se utilizó el índice de inflación anual de precios al consumidor de Rusia en los últimos doce meses (junio 2013–junio 2014). Tomando en cuenta la ubicación geográfica de dos de los principales productores rusos de lámina rolada en frío: Severstal y Open Joint Stock Company Magnitogorsk Iron and Steel Works ("Magnitogorsk"), se obtuvo un promedio de la distancia en kilómetros de las plantas a los principales puertos de embarque correspondientes a cada una de ellas y se aplicó el costo de la cotización señalada.
- F.** Para el caso de Kazajstán, no se contó con información sobre los costos ferroviarios, por lo que se utilizó el costo intermedio de la cotización obtenida y el mismo método del cálculo de distancias aplicado para Rusia. Al existir una sola planta productora en Kazajstán, se calculó la distancia de la misma a uno de los puertos de embarque comúnmente usados por los productores rusos.

- G.** Tanto Rusia como Kazajstán, continúan siendo países con características de economía centralmente planificada, por lo que el valor normal se calculó con base en la información de la mercancía similar originaria de un tercer país con economía de mercado.
- H.** La adhesión de Rusia a la Organización Mundial del Comercio ("OMC") no implica un reconocimiento como economía de mercado, ya que esto no tiene que ver con el hecho de si la economía de un país funciona o no bajo principios de mercado.
- I.** Por lo anterior, AHMSA y Ternium propusieron a Brasil como país sustituto para calcular el valor normal, de acuerdo a lo siguiente:
- a.** la industria siderúrgica brasileña es una importante productora y exportadora del producto objeto de examen, además de que su mercado está abierto a las importaciones siderúrgicas;
 - b.** existe similitud en la producción del acero líquido, toda vez que Kazajstán, Rusia y Brasil dependen principalmente del proceso EF-BOF y, en menor medida, de otros procesos. Sus procesos siderúrgicos poseen gran similitud desde la etapa de extracción de las materias primas;
 - c.** existe disponibilidad de los principales insumos del producto objeto de examen en Brasil, Rusia y Kazajstán, además de que son importantes productores de mineral de hierro y de carbón;
 - d.** en lo que respecta a disponibilidad de recursos energéticos necesarios para la producción siderúrgica, tanto Kazajstán, Rusia y Brasil cuentan con recursos disponibles en cuanto a reservas de gas natural y generación de electricidad;
 - e.** el índice de consumo de productos siderúrgicos de los tres países, en particular lo correspondiente a la evolución del consumo de productos terminados, guardan semejanza;
 - f.** las principales empresas productoras de lámina rolada en frío en Brasil, Rusia y Kazajstán, son integradas;
 - g.** en Brasil, Rusia y Kazajstán existen plantas con similares escalas de producción del producto objeto de examen;
 - h.** las empresas que componen la industria brasileña productora de lámina rolada en frío son propiedad del sector privado, el gobierno no tiene injerencia en las decisiones de producción, inversión o abasto de las materias primas;
 - i.** la industria siderúrgica de Brasil no está siendo investigada por prácticas de comercio desleal, ni tiene en su contra medidas antidumping vigentes en relación al producto objeto de examen, y
 - j.** se advierte un análogo nivel de desarrollo económico entre los tres países, por ejemplo el hecho de que Brasil y Rusia reflejan niveles de Producto Interno Bruto (PIB) per cápita similares y pertenecen al llamado grupo de los BRICS (por las iniciales de Brasil, Rusia, India, China y Sudáfrica).
- J.** Las referencias de precios destinadas al consumo en el mercado interno de Brasil que sirven de base para la determinación del valor normal, se obtuvieron de información estadística generada por la consultora Platts Steel Business Briefing ("Platts"). Dichas referencias no requieren ajustes, dado que son FOB planta.
- K.** El valor normal en el mercado doméstico de Brasil, se calculó con base en el precio medio ponderado de los precios domésticos de lámina rolada en frío, durante el periodo objeto de examen.
- L.** Las ventas al mercado doméstico de Brasil son representativas, toda vez que destina la mayor parte de su producción de lámina rolada en frío a su mercado interno, cubriendo la mayor parte de su consumo aparente, y las principales empresas brasileñas productoras de la mercancía similar a la investigada obtuvieron resultados operativos positivos durante 2013.

b. Aspectos sobre la continuación o repetición del daño

- M.** En caso de eliminarse las cuotas compensatorias, se advierte lo siguiente:
- a.** la lenta recuperación de los principales mercados;
 - b.** el menor crecimiento de los países investigados;
 - c.** el exceso de capacidad de laminación en frío que prevalece a nivel mundial;
 - d.** la existencia de capacidad ociosa y mayor capacidad exportadora de los países investigados;

- e. los planes de expansión de la industria de lámina rolada en frío de Rusia;
 - f. la existencia de investigaciones sobre prácticas de comercio desleal sobre los países investigados;
 - g. el atractivo del mercado siderúrgico mexicano, por lo que el comercio tenderá a orientarse a mercados abiertos como éste;
 - h. la baja actividad económica en los mercados domésticos de los países investigados, y
 - i. la menor capacidad de absorción de excedentes que tienen importantes mercados como China, los Estados Unidos de América, Europa y la Comunidad de Estados Independientes (CEI), resultante de la desaceleración e incertidumbre económica derivada de las secuelas de la crisis financiera del 2008-2009.
- N.** La aplicación de las cuotas compensatorias resultó efectiva para contrarrestar el daño que habrían causado los elevados volúmenes de importación de lámina rolada en frío provenientes de Rusia y Kazajstán. Por lo que, de eliminarse dichas cuotas, se repetiría el daño a la rama de la producción nacional, en virtud de lo siguiente:
- a. los indicadores de los países investigados en 2013, advierten que la capacidad instalada de producción de lámina rolada en frío de Rusia y Kazajstán creció, lo que genera un incentivo adicional para que destinen sus embarques a México;
 - b. en el mercado internacional de lámina rolada en frío prevalece una significativa condición de sobreoferta;
 - c. Rusia atraviesa por un periodo recesivo, el Fondo Monetario Internacional (FMI) prevé que su economía crezca 0.2% en 2014 y 1% en 2015;
 - d. la industria nacional mexicana de lámina rolada en frío es dependiente de su mercado interno al abastecer primordialmente dicho mercado;
 - e. se afectaría la capacidad anual de producción del Complejo Siderúrgico Pesquería de Ternium;
 - f. el ingreso al mercado mexicano de cantidades masivas de importaciones provenientes de los países investigados, a precios en condiciones desleales, reflejaría una pérdida de ingresos anual promedio por la venta de lámina rolada en frío;
 - g. se tiene la preocupación de que el conflicto en Crimea afecte al sector en esa región y tenga como consecuencia un aislamiento de la economía rusa;
 - h. el crecimiento del Consumo Nacional Aparente (CNA) de lámina rolada en frío en México constituye un elemento de atracción para países exportadores;
 - i. el crecimiento exorbitante de China en el mercado internacional de lámina rolada en frío, significa que Rusia y Kazajstán encontrarán mayores dificultades para incursionar en el mismo;
 - j. las características de la industria exportadora de los países investigados registraron un significativo porcentaje de capacidad ociosa en 2013, y
 - k. la lámina rolada en frío y su principal insumo (lámina rolada en caliente) provenientes de los países investigados, se encuentran sujetos a cuotas antidumping, por parte de los gobiernos de diversos países.
- O.** Al sumarse el efecto volumen y el precio de las importaciones en condiciones desleales sobre la industria siderúrgica nacional, se tiene como resultado una pérdida global anual estimada en 190 millones de dólares de los Estados Unidos de América ("dólares") promedio anual durante los tres años siguientes a la fecha de la eliminación de las cuotas compensatorias.
- P.** El mercado mexicano es un destino real para las exportaciones procedentes de los países investigados por lo siguiente:
- a. ante el aumento de demanda de lámina rolada en frío en México, éste se convertirá en el principal destino en la región de Norteamérica para la recepción de excedentes en condiciones de comercio desleal;
 - b. las perspectivas de crecimiento de la industria automotriz en México, lo sitúan como un importante atractivo para los exportadores extranjeros;
 - c. la capacidad conjunta libremente disponible de los países investigados cubriría varias veces la demanda nacional de lámina rolada en frío;

- d. el alto potencial exportador de los países investigados, así como el hecho de que tengan en su contra medidas antidumping como en el caso de la lámina rolada en caliente, uno de los principales insumos del producto objeto de examen;
 - e. en los próximos años el mercado siderúrgico mexicano mostrará una apertura aún mayor que la experimentada durante el periodo de vigencia de la cuotas compensatorias, máxime que se prevé que el arancel actual desaparezca en el futuro inmediato;
 - f. el efecto multiplicador del gasto público en virtud de la implementación del Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018, y
 - g. se prolongarán las condiciones de menor crecimiento en los principales mercados de exportación a los cuales atienden las industrias productoras y exportadoras de lámina rolada en frío de los países investigados.
- Q.** La subvaloración en el precio de las exportaciones de Rusia y Kazajstán del producto objeto de examen se estima en 13.7% y 19.5%, respectivamente. Si se toma en cuenta el efecto acumulado de sus exportaciones, la subvaloración conjunta de los países investigados sería de 14.4%.
- R.** Por lo que hace a los países investigados, en 2013 representaron el 3% de la capacidad total de producción de lámina rolada en frío con 13 millones de toneladas.

i. Ternium

- S.** El proyecto Complejo Siderúrgico Pesquería de Ternium se vería seriamente afectado, ante el posible retorno de la práctica de discriminación de precios por parte de la industria productora y exportadora de Rusia y Kazajstán.
- T.** En el periodo de vigencia de las cuotas compensatorias, la industria mexicana productora de lámina rolada en frío no se resarcó cabalmente del daño ocasionado por las importaciones en condiciones de discriminación de precios originarias de Rusia y Kazajstán, en virtud del predominio de exceso de capacidad de laminación en frío, la profundización de la crisis financiera y mundial y la persistencia de condiciones de comercio desleal en los países investigados.
- U.** De eliminarse las cuotas compensatorias, se tendrían los siguientes efectos en los indicadores del mercado nacional:
- a. la producción nacional como porcentaje del consumo aparente sufre un deterioro significativo al pasar de 71.0% en 2014 a 65.8% en el 2015;
 - b. el volumen de ventas nacionales como porcentaje del consumo se ve afectado al reducirse de 62.7% en 2014 a 57.6% en 2015;
 - c. el nivel del precio nacional, si bien experimenta una recuperación en 2014 (al aumentar en 4%), el retorno de las importaciones en condiciones desleales a partir del 2015 provocarán una caída de los precios nacionales en 17%, y
 - d. el impacto adverso sobre los precios domésticos se prolonga en los años subsiguientes (2016 y 2017), al disminuir en 2% y 1%, respectivamente.

ii. AHMSA

- V.** Ante un escenario sin cuotas compensatorias, se traducirían los siguientes efectos en los indicadores del mercado nacional:
- a. la producción nacional ante el crecimiento de las importaciones disminuiría 2.8% respecto a 2014;
 - b. afectación sobre las ventas al mercado interno, su participación en el CNA se reduciría de 63% en 2014 a 55% en 2015;
 - c. aun cuando la proyección en 2015 tiene un incremento de 11% en el precio de exportación de los países investigados, el precio nacional para competir con las importaciones en condiciones de discriminación de precios retrocedería 6% en el mismo año;
 - d. menores ventas al mercado interno y a un precio inferior en 2015, será una caída en los ingresos por ventas a mercado interno de 14% comparado con los ingresos por este concepto en 2014;
 - e. la afectación en el volumen de producción, derivaría en un ajuste del personal que representaría el 3% de la plantilla de 2014;
 - f. a pesar de un crecimiento del CNA estimado en 3.7% para 2015, su producción de lámina fría se reduciría 0.3%. Como consecuencia su participación en el CNA pasaría de 30% en 2014 a 29% en 2015;
 - g. las ventas a mercado interno disminuirían 8% respecto de 2014, con lo que perdería 3 puntos porcentuales de participación en el consumo;

- h. las ventas a mercado de exportación prácticamente serían iguales a las de 2014, manteniendo una proporción de 16% de la producción similar a la registrada en el año previo;
 - i. dado el margen de discriminación de precios que tendría el precio de exportación de los países investigados, se estima un ajuste a la baja del precio a mercado interno de AHMSA en 6% con respecto a 2014, esto significa perder 45 dólares por tonelada en relación al precio del año anterior;
 - j. considerando un incremento en costo de producción y gastos de operación equivalente a la inflación esperada para 2015, los ingresos por venta (a mercado interno y externo) generados en este escenario con importaciones en condiciones de discriminación de precios, serán insuficientes, resultando una pérdida operativa en 2015, y
 - k. el número de personas empleadas para la laminación en frío sería prácticamente el mismo que en 2014.
- W.** De igual manera, bajo un escenario en el que se eliminen las cuotas compensatorias los indicadores de AHMSA en 2016 se verían afectados de la siguiente manera:
- a. el beneficio para la producción nacional del crecimiento del CNA estimado para 2016 en 5.4%, se vería anulado, por el incremento de las importaciones en condiciones de discriminación de precios en 86%;
 - b. la producción de lámina fría de AHMSA, impulsada por el crecimiento del consumo crece 1%, pero su participación al CNA perdería 2 puntos porcentuales al aportar el 27% del consumo, comparado con el 29% de 2015;
 - c. la sustitución de lámina fría de AHMSA en el mercado mexicano por las importaciones del producto objeto de examen, ocasionaría que las ventas a mercado interno vuelvan a disminuir 3% y, con ello, se reduzca su participación en el CNA de 26% en 2014 a 21% en 2016;
 - d. al descender 3% el precio de importación de los países investigados, el precio de AHMSA para mercado interno disminuye 2% que se suma a la bajada de 6% en 2015;
 - e. el ingreso por ventas al mercado interno volvería a reducirse en 2016 en un 5% con respecto a 2015 y estaría 18% por debajo de los ingresos generados en 2014, resultando una caída de 53 millones de dólares en el valor de las ventas a mercado interno entre 2014 y 2016;
 - f. las ventas al mercado externo generarían ingresos inferiores en 9% a lo alcanzado en 2015, y
 - g. el resultado operativo es nuevamente negativo, profundizando el daño causado a AHMSA.
- 27. AHMSA y Ternium presentaron:**
- A.** Precio promedio de exportación de Rusia y Kazajstán al resto del mundo, obtenido del ISSB.
 - B.** Cotización del 23 de julio de 2014, por concepto de flete terrestre de la ruta Chelyabinsk (Rusia) a Klaipeda (Lituania), expedida por una empresa transportista.
 - C.** Cotizaciones de julio de 2014, por concepto de flete marítimo, de acero laminado en frío, de los puertos de San Petesburgo (Rusia) y de Novorissiysk (Rusia) al puerto de Brownsville (Estados Unidos de América), emitidas por una empresa transportista.
 - D.** Los siguientes cálculos de distancia, obtenidos de la página de Internet Google Maps:
 - a. Karaganda (Kazajstán) – Klaipeda (Lituania);
 - b. Cherepovets – San Petesburgo (Rusia), y
 - c. Chelyabinsk (Rusia) – Klaipeda (Lituania).
 - E.** Precios en el mercado interno de Brasil para 2013, obtenidos de la consultora Platts.
 - F.** Estimación del margen de discriminación de precios del producto objeto de examen, originario de Rusia y Kazajstán.
 - G.** Indicadores del mercado nacional de lámina rolada en frío, en escenarios con y sin cuotas compensatorias, de 2009 a junio de 2014 y proyecciones de 2014 a 2016, con información de la Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero, A.C. (CANACERO) y el SAT.
 - H.** Embarques de lámina rolada en frío por mercados consumidores, de 2006 a 2012, con información de la CANACERO.
 - I.** Anuario Estadístico de la Industria Siderúrgica Mexicana 2007-2012, de la CANACERO.

- J. Indicadores de la industria de Rusia y Kazajstán de lámina rolada en frío, de 2009 a 2015, con información del CRU International Limited ("CRU International") y del ISSB.
 - K. Exportaciones de lámina rolada en frío de Rusia y Kazajstán, para las subpartidas 7209.16 y 7209.17, para el periodo de 2009 al primer trimestre de 2014, con información del ISSB.
 - L. Estadísticas de: "Producción mundial de acero crudo 1950 a 2013", "Top de compañías productoras de acero, 2013", "Principales países productores de acero 2012 y 2013", "Producción de acero crudo por proceso, 2013", "Producción por colada continua 2011 a 2012", "Uso de acero aparente 2007 a 2013" y "Perspectiva mundial del acero a corto plazo de los años 2013 a 2015", obtenidas del World Steel in Figures 2014, de la WSA.
 - M. Consumo de productos terminados de acero, de 2007 a 2013, con información de Steel Statistics Yearbook 2013 y World Steel in Figures 2014, ambos de la WSA.
 - N. Indicadores del mercado mundial de lámina rolada en frío, de 2009-2016 y 2010-2018, sobre consumo aparente bruto, producción bruta, exportaciones netas, capacidad instalada de lámina rolada en frío, en caliente y galvanizada por plantas de 2007-2018, capacidades de producción, producción y consumo aparente de 2013, y precios de lámina de acero 2010-2018, obtenidos del reporte Steel Sheet Products Market Outlook Statistical Review, de julio de 2014, del CRU International.
 - O. Indicadores del mercado brasileño de la industria siderúrgica sobre rollos laminados en frío de enero a diciembre de 2013, producción de productos siderúrgicos para venta a terceros en 2012 y 2013, ventas internas y externas de productos siderúrgicos en 2012 y 2013, exportaciones e importaciones de productos siderúrgicos de 2012 y 2013 y consumo aparente de productos siderúrgicos de 2012 y 2013, obtenidos de las estadísticas siderúrgicas al 4o. trimestre de 2013, del Instituto del Acero de Brasil y del Ministerio de Desarrollo, Industria y Comercio Exterior de Brasil.
 - P. Información general y financiera de las empresas Compañía Siderúrgica Nacional (CSN) y Usinas Siderúrgicas de Minas Gerais S.A. ("Usiminas") de Brasil, así como de sus procesos de producción, obtenida de las páginas de Internet www.csn.com.br, www.usiminas.com y <http://www.mzweb.com.br>.
 - Q. Flujo de producción de laminación en frío y en caliente de las Plantas Cubatao, Ipatinga y Tubarão, obtenidos de las páginas de Internet <http://www.esp.usiminas.com> y <http://www.arcelormittal.com/br/tubarao/>.
 - R. Artículo titulado "La recuperación mundial sigue siendo desigual", obtenido de la publicación "Perspectivas de la Economía Mundial al Día", del FMI, de julio de 2014.
 - S. Carta del 13 de agosto de 2014, por parte del Director General de la CANACERO, en la que se informa el porcentaje de participación de las empresas fabricantes de lámina rolada en frío, durante 2013.
 - T. Extracto de los informes semestrales de Argentina del 20 de febrero de 2014, China del 5 de febrero de 2014, Indonesia del 21 de abril de 2014 y Tailandia del 7 de abril de 2014, presentados ante el Comité de Prácticas Antidumping de la OMC, correspondientes al periodo del 1 de julio al 31 de diciembre de 2013.
- 28. AHMSA presentó:**
- A. Copia certificada del testimonio notarial de la escritura pública número 26,207, del 6 de julio de 1942, otorgada ante el Notario Público número 49 en México, Distrito Federal, mediante la cual se acredita la legal existencia y constitución de AHMSA.
 - B. Copia certificada del primer testimonio notarial de la escritura pública número 13, del 12 de enero de 2012, otorgada ante el Notario Público número 6 de Monclova, Coahuila, mediante la cual se acreditan las facultades de la representante legal de AHMSA.
 - C. Copia certificada del título profesional y la cédula para el ejercicio profesional, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, a favor de la representante legal de AHMSA.
 - D. Márgenes de subvaloración de Rusia y Kazajstán de los años 2009 a 2013.
 - E. Información del índice de fletes marítimos del Baltic Dry Index (BDI) o Baltic Exchange Dry Index, obtenida de las páginas de Internet <http://es.wikipedia.org> y <http://www.quandl.com>.
 - F. Determinación del precio de flete marítimo de 2009 a 2014, con información de una empresa transportista.

- G.** Costos de transportación terrestre de lámina rolada en frío, en Kazajstán y Rusia, con base en los costos por ferrocarril en Rusia.
- H.** Índice de precios al consumidor de Rusia y tipo de cambio de rublo (moneda de curso legal en Rusia) a dólar, obtenidos de la página de Internet de Principal Global Indicators (<http://www.principalglobalindicators.org>).
- I.** Proyección de los indicadores del mercado nacional y de AHMSA de lámina rolada en frío, en un escenario sin cuotas compensatorias, de 2009 a junio de 2014 y proyecciones de los años 2014 a 2016, con su respectiva metodología.
- J.** Pronósticos del CNA de lámina rolada en frío, de 2005 a 2017, con información de la CANACERO.
- K.** Indicadores económicos y financieros de AHMSA, en un escenario sin cuotas compensatorias, de 2009 a junio de 2014, y proyecciones de los años 2014 a 2016.
- L.** Principales clientes de lámina rolada en frío de AHMSA, de 2009 a 2014.
- M.** Importaciones de lámina rolada en frío en rollo, de 2009 a 2013, con información de la Administración General de Aduanas del SAT.
- N.** Descripción del proceso productivo del producto objeto de examen, de AHMSA.
- O.** Manual de especificaciones y garantías de AHMSA, para la lámina rolada en frío, de octubre de 2011.
- P.** 8 facturas de venta de lámina rolada en frío de AHMSA de enero, julio y agosto de 2013.
- Q.** Estados financieros de AHMSA de 2009 a 2013.
- R.** Principales países exportadores de lámina en frío de 2009 a 2013, con información obtenida de ("UN Comtrade", por la abreviatura en inglés de United Nations International Trade Statistics Database).
- S.** Ingreso nacional bruto per cápita de Brasil, Rusia y Kazajstán, durante el periodo 2009-2013, con información de la página de Internet del Banco Mundial (<http://datos.bancomundial.org/indicador/NY.GNP.PCAP.CD>).
- T.** Indicadores sobre el valor Agregado en los rubros Agricultura, Industria y Servicios de Brasil, Rusia y Kazajstán, durante el periodo 2009-2013, con información de la página de Internet del Banco Mundial.
- U.** Estadísticas mundiales de insumos y materias primas siderúrgicas sobre producción mundial de mineral de hierro de 2012 y 2013, producción de carbón, de gas natural y de energía de 2007 a 2012, con información del U.S. Geological Survey, de febrero de 2014 y de la página de Internet de British Petroleum (<http://www.bp.com>).
- V.** Estadística del uso aparente mundial del acero (productos terminados) de 2003 a 2012, obtenido del Steel Statistical Yearbook 2013, de la WSA.
- W.** Visión general del proceso siderúrgico de lámina en caliente y en frío, con información de la página de Internet de la WSA (<http://www.worldsteel.org>).
- X.** Códigos de lámina rolada en frío, con información del Sistema Armonizado del Sistema de Clasificación de Mercancías de la OMC y lista de países, territorios, uniones aduaneras o económicas que aplican el Sistema Armonizado, con información de la OMC.
- Y.** Información general de las empresas Arcelor Mittal Temirtau de Kazajstán, Magnitogorsk, OJSC Novolipetsk Steel ("Novolipetsk") y Severstal de Rusia, así como de los productos que fabrican, con información de las páginas de Internet <http://corporate.arcelormittal.com>, <http://eng.mmk.ru>, <http://nlmk.com> y <http://www.severstal.com>.
- Z.** Producción minero metalúrgica de México (cifras durante mayo de 2014), con información obtenida del Instituto Nacional de Estadística y Geografía el 31 de julio de 2014.
- AA.** Los siguientes artículos:
 - a.** "Directorio Ejecutivo del FMI concluye la consulta del artículo IV 2014 con la Federación Rusa", del FMI, del 1 de julio y del 5 de agosto, de 2014;
 - b.** "Worldsteel Short Range Outlook 2014-2015", de la WSA, del 8 de abril de 2014;
 - c.** "VTB intensifica la cooperación con Lysva. Trabajos metalúrgicos", de la página de Internet del World Without Barriers VTB Group (<http://www.vtb.com>), del 13 de marzo de 2014, y

- d. "Rusia aplica plan B ante sanciones", "Expertos recortan previsión para México" y "Economía de México pierde fuerza: CEPAL", obtenidas de la página de Internet de CNN Expansión (<http://www.cnnexpansion.com>), del 25 de julio, 1 y 4 de agosto del 2014, respectivamente.

29. Ternium presentó:

- A. Copia certificada del primer testimonio notarial de la escritura pública número 12,791, del 20 de junio de 2014, otorgada ante el Notario Público número 60 de Monterrey, Nuevo León, mediante la cual se acredita la legal existencia y constitución de Ternium.
- B. Copia certificada del primer testimonio notarial de la escritura pública número 8,226, del 19 de mayo de 2009, otorgada ante el Notario Público número 130 en Monterrey, Nuevo León, mediante la cual se acreditan las facultades del representante legal de Ternium.
- C. Copia certificada del título profesional y la cédula para el ejercicio profesional, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, a favor del representante legal de Ternium.
- D. Índice de precios al consumidor de Rusia, obtenido de la página de Internet <http://es.global-rates.com>.
- E. Costo de transportación terrestre de lámina rolada en frío en Rusia y Kazajstán, con información de la carta de cotización de una empresa transportista y de la página de Internet Google Maps.
- F. Estadística de comercio exterior de lámina rolada en frío, de enero de 2009 a mayo de 2014, con información de la CANACERO.
- G. Metodologías para la proyección de los indicadores del mercado nacional de lámina rolada en frío y de Ternium, bajo los escenarios con y sin cuotas compensatorias, con información de la CANACERO, del CRU International, y de Harbor Intelligence.
- H. Indicadores económicos y financieros sobre la mercancía similar, escenarios con y sin cuotas compensatorias, para el periodo de 2009 a junio de 2014 y proyecciones de 2014 a 2017.
- I. Estados financieros de Ternium, de 2010 a 2013.
- J. Principales clientes de lámina rolada en frío de Ternium, de 2009 a 2013.
- K. Subvaloración conjunta de las exportaciones de lámina rolada en frío de Rusia y Kazajstán, del periodo enero-diciembre 2013, con información del ISSB, la CANACERO, el SAT y una empresa transportista.
- L. Aspectos de economía de no mercado en Rusia y Kazajstán, con información de las páginas de Internet <http://www.steelnet.org>, <http://www.wilsoncenter.org>, y <http://www.imf.org>.
- M. Convertidor de moneda de la página de Internet <http://business.westernunion.com>.
- N. Proceso de producción y especificaciones de la lámina rolada en frío de Ternium.
- O. 4 facturas emitidas por Ternium de rollo frío crudo, de febrero, mayo, junio y agosto de 2013.
- P. Estadísticas de "Producción de acero crudo por producto de 2012"; "Producción de acero colada continua de 2003 a 2012", "Producción de mineral de hierro de 2003 a 2012", y "Producción de acero crudo por proceso de 2014", con información del Steel Statistical Yearbook 2013, de la WSA.
- Q. PIB per cápita por país y población mundial para 2013, con información del Banco Mundial, obtenida de la página de Internet <http://data.worldbank.org>.
- R. Panorama económico mundial, del FMI de abril de 2014, con estadísticas relativas a "Resumen del PIB real (cambio porcentual anual) de 1996 a 2013 y proyecciones 2014, 2015 y 2019"; "Economías desarrolladas: GDP real y demanda doméstica total de 1996 a 2013 y proyecciones 2014, 2015 y 2019, y proyecciones para el último trimestre de 2013, 2014 y 2015" y "Economías en desarrollo en mercados emergentes: PIB real, de 1996 a 2013 y proyecciones 2014, 2015 y 2019".
- S. Metodología e información específica de precios en Brasil al 30 de junio de 2014, con información de la consultora Platts.
- T. Producción de automóviles ligeros en México (unidades) de 2000 a 2013 y proyecciones de 2014 a 2017, con información del IHS Global Insight.
- U. Extracto de las siguientes Resoluciones y determinaciones:
- a. final del examen de vigencia de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de lámina rolada en caliente originarias de Rusia y de Ucrania, publicada en el DOF el 8 de septiembre de 2011;

- b. final del examen de vigencia y de la revisión de oficio de las cuotas compensatorias impuestas sobre las importaciones de placa de acero en hoja al carbono, publicada en el DOF el 12 de marzo de 2012;
- c. final del examen de vigencia y de la revisión de oficio de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de placa de acero en rollo originarias de Rusia, publicada en el DOF el 22 noviembre de 2012;
- d. preliminar sobre acero eléctrico con grano orientado originario de China, República Checa, Alemania, Japón, Corea, Polonia y Rusia, emitida por la Comisión de Comercio Internacional de los Estados Unidos de América (CCI), publicada el 26 de noviembre de 2013;
- e. segunda revisión sobre placa de acero al carbono cortado a medida, originario de China, Rusia y Ucrania, emitida por la CCI, publicada el 2 de noviembre de 2009;
- f. aviso de los resultados finales de la revisión acelerada del contrato de suspensión sobre cierta placa de acero al carbono cortada a medida, originaria de Rusia, emitida por la Administración de Comercio Internacional de los Estados Unidos de América, publicada el 8 de diciembre de 2008;
- g. continuación de la investigación de derechos antidumping suspendida sobre ciertos productos de acero de calidad al carbono planos rolados en caliente originarios de Rusia, emitida por la Administración de Comercio Internacional de los Estados Unidos de América, publicada el 17 de junio de 2011;
- h. reglamento (CE) N° 1340/2008 del Consejo Europeo, del 8 de diciembre de 2008 sobre el comercio de determinados productos siderúrgicos entre la Comunidad Europea y Kazajstán, publicado el 24 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Unión Europea, y
- i. reglamento (UE) N° 38/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo, del 15 de enero de 2014, por el que se modifican determinados reglamentos relativos a la política comercial común en lo referente a la concesión de poderes delegados y competencias de ejecución para la adopción de determinadas medidas, publicado el 21 de enero de 2014, en el Diario Oficial de la Unión Europea.

V. Las siguientes publicaciones:

- a. "República de Kazajstán, Consulta 2014", de agosto de 2014, del FMI;
- b. "Composición por sector de origen", del World Fact Book, de la Oficina Central de Inteligencia de los Estados Unidos de América, obtenido de su página de Internet (<https://www.cia.gov>);
- c. "Cambios en la capacidad de Rusia", del Steel Sheet Products Market Outlook Statistical Review de julio de 2014, del CRU International;
- d. "Iron & Steel Works of the World", del Metal Bulletin Ltd., de la página de Internet <http://www.mbdatabase.com>, referente a las plantas Novolipetsk, Magnitogorsk y ArcelorMittal Temirtau, de julio de 2012;
- e. "Reporte Anual 2013 de Magnitogorsk", del 18 de abril de 2014;
- f. "Catálogo de Productos de acero y del proceso productivo", de Novolipetsk, Severstal y ArcelorMittal Temirtau;
- g. "Perspectiva del mercado de acero en hoja", por Josh Spoore, del CRU International, de abril de 2014, y
- h. "Estadísticas de Siderurgia 4o. trimestre 2013", del Instituto del Acero de Brasil.

W. Las siguientes normas técnicas:

- a. ASTM A1008/A1008M-12 "Especificación estándar para acero, lámina rolada en frío, al carbono, estructural, alta resistencia baja aleación, alta resistencia baja aleación con conformabilidad mejorada, endurecidos por solución y endurecible por hornado" de la ASTM;
- b. DIN 1623 parte 1 y parte 2 "Bandas y chapas laminadas en frío. Condiciones técnicas de suministro" del DIN;
- c. SAE J403 DEC2009. "Superficie Estándar para Vehículos" de la SAE;
- d. BS EN 10130:2006. "Productos planos laminados de acero de bajo carbono para formación en frío-Condiciones técnicas de entrega" de la British Standard Institution, y

- e. JIS G 3141. "Lámina y bobina de acero al carbono reducida en frío" del JIS.
- X.** Las siguientes comunicaciones electrónicas:
- a. del 24 de julio de 2014, de una consultora, mediante las cuales se explican las condiciones de mercado prevalecientes en Brasil para la industria siderúrgica y también para lámina rolada en frío, y
 - b. del 12 y 15 de agosto de 2014, de una consultora, relativas a la convertibilidad de operaciones en monedas de países como Rusia y Kazajstán.
- Y.** Los siguientes artículos:
- a. "Pacto comercial de Rusia bajo el fuego, futuro incierto", de Nat Rudarakanchana, obtenido de la página de Internet del American Metal Market (<http://www.amm.com>);
 - b. "Expediente No. USTR-2013-0025, Observaciones del Steel Manufacturers Association sobre la implementación de Rusia a la OMC", obtenido de la página de Internet <http://www.steelnet.org>;
 - c. "El rol de las empresas estatales en la economía rusa", de F. Joseph Dresen, obtenido de la página de Internet del consultor especializado Wilson Center (<http://www.wilsoncenter.org>);
 - d. "ArcelorMittal Temirtau, una historia de nunca acabar" y "ArcelorMittal: Dirigiéndose lentamente a ningún lugar", obtenidos la página de Internet del CEE Bankwatch Network (<http://bankwatch.org>);
 - e. "Kazajstán en camino hacia la recuperación, pero sistema bancario aún débil", del boletín digital del FMI, del 17 de agosto de 2010;
 - f. "Empresas del Estado: el caso de Kazajstán", de Samruk-Kazyna del Fondo de Riqueza Soberano de Kazajstán;
 - g. "Acciones de Severstal para ser incluidos en la Bolsa de Moscú cotización alta lista A", obtenido de la página de Internet de la misma empresa, del 4 de julio de 2014;
 - h. "El Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018 el más ambicioso, de cumplirse impactaría favorablemente la economía", por Carlos Serrano y otros, del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, Observatorio Inmobiliario México, obtenido de la página de Internet <https://www.bbvaresearch.com>, del 11 de junio de 2014;
 - i. "Potencias emergentes: BRICS y su relación con América Latina", por Diego Horacio Corvalán y otros, presentado en el Congreso Internacional de la Red de Integración Latinoamericana 2011, de la Universidad Nacional del Litoral, Santa Fe, Argentina;
 - j. "Junio alcanza producción récord, 287,344 unidades con un crecimiento de 7.9%, respecto a junio del año pasado", del Boletín de Prensa de la Asociación Mexicana de la Industria Automotriz, de junio de 2014;
 - k. "Se reconfigura la industria automotriz", por Julio Brito A., obtenido de la página de Internet del Diario "Crónica" (<http://www.cronica.com.mx>), del 28 de julio de 2014;
 - l. "México con ventajas insuperables en sector automotriz: Honda", del 20 de julio de 2014 y "México se afianza como potencia global automotriz", del 13 de mayo de 2014, por Roberto Morales, obtenidos de la página de Internet del periódico "El Economista" (<http://eleconomista.com.mx>);
 - m. "Prenderá Kia motores en NL", por Silvia Olvera, obtenido de la página de Internet <http://www.negocioselnorte.com>, del 3 de junio de 2014;
 - n. "Daimler aprobará la producción de Mercedes en México, según un informe" y "Renault-Nissan, Daimler planean lanzar planta para autos compactos en México con inversión de 1400 millones de dólares", por Automotive News, del 24 y 27 de junio de 2014, respectivamente;
 - o. "Alianza Renault-Nissan y Daimler amplían cooperación con nueva planta en México", obtenido de la página de Internet www.media.blog.alliance-renault-nissan.com/news/5002, del 27 de junio de 2014;
 - p. "KIA Motors de Corea estudia la construcción de la planta de automóviles en México", del 30 de junio de 2014;
 - q. "México duplica a Brasil en producción automotriz", del 3 de julio de 2014, "La lucha de China por una nueva economía", por Martin Wolf, del 25 de marzo de 2014 y "BMW construirá una

fábrica de automóviles en México \$1 mil millones”, por Chris Bryant y otros, obtenidos de la página de Internet de Financial Times (<http://www.ft.com>);

- r. “México prevé superar a Brasil como el mayor productor de vehículos de América Latina” por Brendan Case y otros, de Bloomberg, Autonews, del 8 de julio de 2014;
- s. “El veredicto de Yukos. Un aprendizaje caro”, por J.Y., de The Economist, obtenido de la página de Internet <http://www.economist.com>, del 29 de julio de 2014, y
- t. “El BCE entra en acción para impedir que Europa se vuelva un nuevo Japón”, por Brian Blackstone y otros, del Diario el Norte, obtenido de la página de Internet <http://busquedas.gruporeforma.com/elnorte>, del 6 de junio de 2014.

K. Réplicas

30. El 28 de agosto de 2014 y el 2 de septiembre de 2014, el Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia compareció para replicar la información de Ternium y AHMSA. Manifestó:

- A. La industria mexicana no tiene ninguna evidencia de que la eliminación de las cuotas compensatorias ocasione el aumento de importaciones originarias de Rusia del producto objeto de examen, y que esto sería perjudicial para los productores mexicanos.
- B. El hecho de que durante el periodo de examen, México sea un importador neto de bienes, así como la existencia de los nuevos proyectos de las instalaciones de los productores locales, y el aumento en casi dos veces más la capacidad productiva en 2013, prueban que hay una gran brecha entre las capacidades de la industria local y el aumento de la demanda.
- C. En otros países no hay restricciones para las importaciones de lámina rolada en frío originarias de Rusia. Una importante demanda de acero de Rusia está presente en su mercado nacional y en otras regiones geográficamente más cercanas a Rusia.
- D. Conforme al “Pronóstico del Desarrollo Socioeconómico de la Federación de Rusia para 2014, y para el periodo de planificación de 2015 y 2016”, aprobado por el gobierno de Rusia, en el 2016, se prevé una disminución en las exportaciones de acero de Rusia hasta del 5.3% en comparación con el 2012, por causa de la creciente demanda de estos productos en el mercado nacional.
- E. Actualmente la utilización de la capacidad productiva de lámina rolada en frío en Rusia está cerca del 100%. Las capacidades para aumentar las exportaciones de este producto no están disponibles. Por lo tanto, las preocupaciones de las productoras mexicanas sobre un aumento significativo de las exportaciones de lámina rolada en frío en México, no tienen fundamento.
- F. De acuerdo a la información presentada por Ternium y AHMSA, se observa estabilidad en su situación económica y financiera, lo que demuestra la falta de necesidad de prorrogar las cuotas compensatorias.
- G. Respecto a la economía rusa, se señala lo siguiente:
 - a. la determinación de precios en el sector siderúrgico ruso se realiza únicamente mediante los mecanismos de mercado;
 - b. las normas del Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (el “Acuerdo Antidumping”) no prevén en el cálculo del valor normal de la mercancía, los componentes de modificación en el proceso de producción, por lo tanto, no existe la influencia significativa de los precios de gas ruso y servicios de transporte que se aduce;
 - c. en el sector siderúrgico ruso se formaron grandes compañías y grupos verticalmente integrados, estas compañías son privadas, sin interferencia por parte del Estado;
 - d. la política de Estado en la industria siderúrgica se realiza de acuerdo con la “Estrategia de Desarrollo de la Industria Metalúrgica de Rusia hasta el año 2020”, según la cual, el Estado no interfiere en la economía del sector siderúrgico o en las decisiones de compañías de este sector;
 - e. la práctica actual de la regulación de Rusia a las tarifas de los servicios de gas natural y de transporte no se diferencia de las prácticas de los miembros de la OMC. La metodología para el cálculo del precio del gas y las tarifas de los servicios de transporte es pública y transparente;
 - f. el hecho de la regulación estatal de precios de los servicios de gas y de transporte no es una razón para la continuación de las medidas antidumping contra los productores rusos;

- g. de acuerdo con la “Estrategia de Desarrollo de la Industria Metalúrgica de Rusia hasta el año 2020”, la fuente de financiación para el desarrollo de la industria metalúrgica son fondos de empresas propias. En el presupuesto del Estado no se prevén subvenciones, preferencias o garantías estatales para el desarrollo de la industria metalúrgica, y
- h. sobre la convertibilidad de la moneda rusa, debe tenerse en cuenta que Rusia es miembro del FMI desde 1992 y, por lo tanto, tiene la obligación impuesta a los miembros por el artículo VIII del Convenio Constitutivo (la Carta) del FMI, según la cual se prohíben las restricciones a los pagos y transferencias por transacciones internacionales corrientes, y en el punto 216 de la Resolución final de investigación antidumping sobre importaciones de placa de acero en hoja al carbono, publicada el 21 de septiembre de 2005 en el DOF (la “Resolución final de placa de acero en hoja al carbono”), la Secretaría admitió que la moneda rusa es ampliamente convertible en los mercados internacionales de divisas, es decir, que cumple con el criterio de una economía de mercado del artículo 48 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (RLCE).

L. Argumentos y pruebas complementarias

31. El 7 de noviembre de 2014 la Secretaría notificó a las partes interesadas la apertura del segundo periodo de ofrecimiento de pruebas, con objeto de que presentaran los argumentos y las pruebas complementarias que estimaran pertinentes.

1. AHMSA

32. El 9 de septiembre y el 18 de diciembre de 2014, AHMSA presentó argumentos y pruebas complementarias. Manifestó:

- A. El Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia no presentó prueba alguna, ni desvirtuó los hechos demostrados por AHMSA, en el sentido de que la supresión de la cuota compensatoria vigente daría lugar a la repetición de la práctica desleal.
- B. Los exportadores rusos tuvieron oportunidad en los meses aniversario de la cuota compensatoria, de demostrar que sus importaciones no se efectúan en condiciones de discriminación de precios, sin embargo, la pasividad de los exportadores permite suponer que, la única manera de exportar a territorio nacional, es discriminando mercados.
- C. Los datos de producción que expone Rusia de AHMSA no tienen sustento alguno, y desde luego, no son verificables porque no se sustentan en pruebas directas y positivas.
- D. No obstante que Rusia alega que “la formación de precios en el sector siderúrgico ruso se realiza únicamente mediante los mecanismos de mercado”, AHMSA no se explica cómo es que las empresas rusas y el Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia no presentaron información al respecto.
- E. Las empresas productoras y exportadoras de lámina rolada en frío tienen la facultad y el derecho de demostrar su constitución, interferencia directa e indirecta del Estado, en cualquier nivel u orden político jerárquico, situación que no obra en el expediente del caso.
- F. Ni el Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia y ninguna empresa de ese país, aportaron información, argumentos y pruebas de descargo que demuestren que los servicios de gas natural y de transporte se rigen por principios de mercado.
- G. Continúan prevaleciendo las condiciones que dieron lugar a la práctica desleal por parte de Rusia y Kazajstán, toda vez que continúan exportando el producto objeto de análisis a diversos destinos en condiciones de discriminación de precios.
- H. De eliminarse las cuotas compensatorias, se registraría una tasa significativa de incremento de importaciones en condiciones de discriminación de precios al mercado mexicano, en virtud de que:
 - a. la capacidad instalada de producción de lámina rolada en frío de Rusia y Kazajstán, creció 23% entre 2009 y 2013, por ello, superó ampliamente su consumo aparente en un promedio de 4 millones de toneladas;
 - b. en el periodo 2009 a 2013 las exportaciones de lámina rolada en frío de Rusia y Kazajstán representaron en promedio el 9% de las exportaciones globales;
 - c. Rusia y Kazajstán exportaron a precios inferiores a los del resto de los 10 principales países exportadores;
 - d. al comparar los precios de exportación de Rusia y Kazajstán a terceros países con los precios de los productores mexicanos al mercado interno, es evidente que durante todo el periodo

analizado existieron importantes márgenes de subvaloración que se ensancharon en los últimos 3 años, y

- e. la aplicación de las cuotas compensatorias contrarrestó el daño que habrían causado los elevados volúmenes de importación de lámina rolada en frío provenientes de Rusia y Kazajistán.
- I. AHMSA advirtió el difícil panorama económico que enfrentaba la economía rusa a raíz del conflicto con Ucrania por la disputa de la región de Crimea, lo que resultó en un creciente aislamiento de la economía rusa, debido a las sanciones impuestas por los Estados Unidos de América y la Unión Europea a ese país, al día de hoy, este panorama empeoró para la economía rusa. De acuerdo con información del Banco Central de Rusia, en lo que va del 2014, el rublo se ha devaluado en 107% frente al dólar y en 88% respecto al euro.
- J. La fuerte devaluación del rublo que a la fecha ya supera el 100%, es otro factor que otorgará competitividad indirecta a las exportaciones del producto objeto de examen, abaratándola en términos de dólar a tal grado que podría superar sobradamente la actual cuota compensatoria de 15%.

33. AHMSA presentó:

- A. Tipos de cambio del rublo, establecidos desde el 31 de diciembre de 2013, obtenidos del Banco Central de Rusia y consultas del mercado de divisas extranjeras (dólar y euro), correspondientes del 11 al 18 de diciembre de 2014, obtenidas de la página de Internet <http://www.cbr.ru>.
- B. Los siguientes artículos:
 - a. "El rublo arrastra a la economía de Rusia", del 16 de diciembre de 2014, obtenido de la página de Internet de CNN Expansión (<http://www.cnnexpansion.com>);
 - b. "El perjuicio de las sanciones llega a las siderúrgicas rusas a través de sus clientes" e "Informe especial: las acerías rusas suben la BLC para compensar la debilidad del rublo", del 7 y 19 de octubre de 2014, obtenida del boletín diario de la consultora Platts, y
 - c. "El rublo ruso se derrumba y coloca presión en Putin", del 16 de diciembre de 2014, obtenido de la página de Internet de El Economista (<http://eleconomista.com.mx>).

2. Ternium

34. El 11 de septiembre y el 16 de diciembre de 2014, Ternium presentó argumentos y pruebas complementarias. Manifestó:

- A. El Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia no aportó información o evidencias sólidas, ni de la industria productora y exportadora de lámina rolada en frío de Rusia, ni de las condiciones específicas del mercado y la industria nacional del producto objeto de examen.
- B. Contrario a lo que señala Rusia, la planta productiva nacional siempre ha estado en capacidad de surtir las necesidades del consumo interno.
- C. No se localizó el documento "Pronóstico del Desarrollo Socioeconómico de la Federación de Rusia para 2014, y para el periodo de planificación de 2015 y 2016", además de que el Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia no lo presentó.
- D. La industria productora y exportadora de Rusia excede de manera significativa su consumo local y las condiciones de sus operaciones de comercio exterior la identifican como un país netamente exportador.
- E. De acuerdo al Comité del Acero de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, en el mercado siderúrgico de Rusia se prevé: a) la significativa desaceleración de la economía rusa y el bajo crecimiento de la producción industrial y de la inversión; b) la severa caída en el consumo de acero de la industria automotriz, uno de los principales usuarios de la lámina rolada en frío, y c) el significativo decrecimiento del consumo de productos planos, incluida la lámina rolada en frío.
- F. Respecto a la estadística de ventas e ingresos de Ternium que replica el Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia, cabe clarificar lo siguiente: a) la información de ventas e ingresos corresponden a la empresa matriz Ternium S.A., sin embargo, la empresa productora nacional participante en el presente procedimiento es Ternium, y b) es claro que las cifras que el gobierno ruso señala, no corresponden al producto investigado que es lámina rolada en frío. Por lo tanto, dicha estadística carece de valor probatorio alguno.
- G. Rusia confunde el objetivo del presente procedimiento, sujetándolo a un análisis retrospectivo, siendo que el objetivo del examen de vigencia es uno de carácter prospectivo: el hecho de que exista cierta "estabilidad económica y financiera", si así fuere el caso, no respalda por sí misma ninguna eliminación de cuotas compensatorias, dado que el objetivo de este procedimiento es determinar si la

eliminación de dichas cuotas daría lugar a la repetición o continuación del daño a la producción nacional.

- H. Rusia realiza una afirmación gratuita al señalar que los precios se determinan mediante un mecanismo de mercado, sin aportar evidencia alguna de ello; siendo que la producción nacional ha documentado en el presente examen la influencia del Estado ruso en los precios de insumos indispensables para la producción siderúrgica, tales como el gas y el transporte.
- I. Rusia tiene la importancia para generar una política de Estado, al grado que se adoptan ciertas directrices para su desempeño mediante “estrategias” y planes. La mención de esta condición por parte de Rusia, demuestra que no obstante cualquier argumento de “no intervención del Estado” en el sector siderúrgico, sigue persistiendo un dirigismo gubernamental para el mismo.
- J. El sólo hecho de que una “estrategia” o “plan” de una economía dirigida, como lo es la rusa, establezca una abstención de actividad gubernamental en un sector determinado, no es suficiente para concluir que dicho sector se comporta bajo condiciones de mercado.
- K. Sobre el esquema financiero en el sector siderúrgico y la convertibilidad de la moneda rusa, el Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia señaló que: a) de acuerdo con la estrategia oficial, no existen subvenciones, preferencias o garantías estatales para el desarrollo de la industria metalúrgica, y b) se ha reconocido que la moneda nacional rusa es convertible, esto, refiriéndose a la Resolución final de placa de acero en hoja al carbono, sin embargo, en aquella ocasión, como en esta, Rusia no presentó pruebas sobre la forma de operar del sector siderúrgico, ni aportó información ni pruebas positivas que acrediten los extremos a que se refiere el artículo 48 del RLCE.
- L. Sobre la consideración de lo resuelto por el Órgano de Apelación en la disputa de la OMC denominada “EC-Fasteners (China)”, Rusia no justifica la pertinencia o aplicabilidad de lo resuelto por dicho Órgano de Apelación en la disputa mencionada, ni la razón por la cual se deben calcular márgenes de discriminación de precios con una metodología alternativa que no se precisa.
- M. El mercado nacional de lámina rolada en frío se caracteriza por ser uno de los más abiertos del mundo, prueba de ello es que:
 - a. durante el periodo de vigencia de las cuotas compensatorias se importó lámina rolada en frío proveniente de 30 países, diferentes de los países investigados;
 - b. se encuentran vigentes tratados y acuerdos comerciales con más de 45 países, con los cuales se alcanzó, en la mayoría de ellos, una desgravación total, o bien, prevalecen aranceles bajos;
 - c. las empresas importadoras disponen para la importación de la lámina rolada en frío, además de los regímenes definitivo y temporal, del mecanismo de importación a través del programa de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX), así como del régimen de Regla Octava, ya sea mediante la modalidad de importación temporal o definitiva;
 - d. el arancel de Nación Más Favorecida aplicable al producto lámina rolada en frío, ha venido experimentando una marcada tendencia descendente, de manera particular al inicio de la vigencia de la cuota compensatoria, y
 - e. de esta forma, a lo largo del periodo de análisis, los aranceles bajaron de 7% en 2009 a 5% en 2010. Posteriormente, el nivel de arancel se redujo al 3% en 2011. Desde agosto de 2012 a la fecha, este último porcentaje arancelario es el que prevalece. Más aún, la perspectiva de mantener dicho nivel es bastante desalentadora, por lo que se prevé que en el futuro cercano prácticamente habrá de desaparecer.
- N. El entorno macroeconómico mundial en los últimos meses ha cambiado rápida y radicalmente con efectos adversos sobre la situación y la perspectiva de la industria siderúrgica en general, y han impactado adversamente los mercados domésticos y los de exportación de los productores de Rusia y Kazajstán. En general, debido a la cancelación del Acuerdo de Suspensión de lámina caliente de Rusia en el mercado norteamericano, el debilitamiento de la actividad económica en Europa y la profundización de la crisis económica en Rusia y su efecto sobre la CEI.

35. Ternium presentó:

- A. Observaciones del Steel Manufacturers Association y del American Iron Steel Institute sobre la adhesión de Rusia a la OMC.
- B. Perspectiva Económica Mundial de octubre de 2014, del FMI.
- C. Los siguientes artículos titulados:

- a. "Pacto comercial de Rusia bajo el fuego, futuro incierto" y "Cancelación de Acuerdo Suspensión", obtenidos de la página de Internet American Metal Market (<http://www.amm.com>), del 11 de julio y 20 de octubre de 2014, respectivamente, y
- b. "Las mayores amenazas para la economía mundial en 2015" y "Alemania al borde de una recesión" y "Rusia se enfrenta a una crisis económica", obtenidos del International Strategic Analysis.

M. Requerimientos de información

1. Prórrogas

36. La Secretaría otorgó una prórroga de 10 días a AHMSA y Ternium, y de 13 días al Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia, para que presentaran su respuesta a sus requerimientos de información. El plazo venció el 21 de octubre de 2014 para AHMSA y Ternium y el 24 de octubre de 2014 para el Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia.

2. Productoras nacionales

a. AHMSA

37. El 21 de octubre de 2014, AHMSA respondió el requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 23 de septiembre de 2014, para que presentara información sobre el precio de exportación y sus ajustes, valor normal, producción para venta más autoconsumo, consumo nacional de lámina rolada en frío, costos de fabricación unitarios, estado de costos, ventas y utilidades con sus respectivas proyecciones para 2015 y 2016, así como sobre proyectos de inversión que se afecten por la importación del producto objeto de examen. AHMSA proporcionó la información solicitada y presentó:

- A. Estado de costos, ventas y utilidades de la mercancía nacional destinada al mercado interno unitario, al autoconsumo unitario, al mercado interno más autoconsumo, al mercado interno y al autoconsumo para lámina rolada en frío clasificada en las fracciones arancelarias 7209.16.01 y 7209.17.01 de la TIGIE.
- B. Cuatro impresiones de pantalla del reporte de Steel Sheet Products Market Outlook Statistical Review de julio de 2014, del CRU International.
- C. Exportaciones por mes de lámina rolada en frío de Rusia y Kazajstán para las subpartidas arancelarias 7209.16 y 7209.17 en el periodo de enero a diciembre de 2013, obtenidas del ISSB.
- D. Manual del Usuario del ISSB (guía de inicio rápido del sistema de comercio).
- E. Conversión de rublos a dólares, tipo de cambio mensual para el periodo enero de 2012 a agosto de 2014, obtenido de Bloomberg Finance L.P.
- F. Comunicación electrónica del 3 de octubre de 2014 de la Jefa de Redacción de la consultora Platts en Latinoamérica, mediante la cual se aclara la aplicación de impuestos al acero en Brasil.
- G. Indicadores económicos y financieros (escenario sin cuotas compensatorias) para el periodo de 2009 a junio de 2014 y proyecciones para el periodo de 2014 a 2016, elaborado por AHMSA y su metodología, con modificaciones.
- H. Artículo titulado "BM recorta a 2.3% el PIB para México", por Mario Alberto Verduco, obtenido de la página de Internet del periódico "El Universal" (<http://www.eluniversal.com.mx>), del 11 de junio de 2014.
- I. Determinación del precio de flete marítimo en el periodo de vigencia de las cuotas compensatorias con base al BDI, para el periodo de marzo de 2009 a agosto de 2014 y cotización de flete marítimo de Kazajstán y Rusia para julio de 2014.
- J. Metodología para la elaboración del estado de costos, ventas y utilidades, ventas a terceros destinadas al mercado interno y autoconsumo.

38. El 30 de enero de 2015, AHMSA respondió el requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 16 de enero de 2015, para que presentara diversos aspectos de forma, explicara la discrepancia entre las proyecciones de los precios de la industria nacional y de las importaciones investigadas que presentó, y complementara el anexo de los indicadores económicos y financieros sobre la mercancía similar que exhibió. AHMSA proporcionó las explicaciones y la información solicitadas y presentó:

- A. "Criterios Generales de Política Económica para la iniciativa de Ley de Ingreso y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al ejercicio fiscal para 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

- B. Indicadores del mercado nacional e indicadores económicos y financieros sobre la mercancía similar, en un escenario sin cuotas compensatorias, de lámina rolada en frío, para el periodo de 2009 a junio de 2014, y proyecciones de 2014 a 2016.

b. Ternium

39. El 21 de octubre de 2014, Ternium respondió el requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 23 de septiembre de 2014, para que presentara información sobre el precio de exportaciones y ajustes, valor normal, indicadores relevantes como producción, ventas y precios, capacidad instalada, proyecciones de las importaciones de los países investigados, costos de fabricación unitarios, estados de costos, ventas y utilidades, así como sobre el Complejo Siderúrgico Pesquería. Ternium proporcionó la información solicitada y presentó:

- A. Simulación financiera para el proyecto de inversión con y sin cuotas compensatorias.
- B. Estado de costos, ventas y utilidades de la mercancía nacional destinada al mercado interno unitario, al autoconsumo unitario, al mercado interno y autoconsumo, al mercado interno y al autoconsumo para lámina rolada en frío, clasificada en las fracciones arancelarias 7209.16.01 y 7209.17.01 de la TIGIE.
- C. Metodología para los cálculos de los estados de costos, ventas y utilidades.
- D. Cuatro impresiones de pantalla del reporte de Steel Sheet Products Market Outlook Statistical Review de julio de 2014, obtenidas de la página de Internet del CRU International.
- E. Exportaciones por mes de lámina rolada en frío de Rusia y Kazajstán para las subpartidas arancelarias 7209.16 y 7209.17 en el periodo de enero a diciembre de 2013, obtenidas del ISSB.
- F. Manual de Usuario del ISSB (guía de inicio rápido del sistema de comercio).
- G. Tipo de cambio mensual de la moneda de rublos a dólares para el periodo enero de 2012 a agosto de 2014, obtenido de Bloomberg Finance L.P.
- H. Indicadores económicos y financieros sobre la mercancía similar (escenario con y sin cuotas compensatorias) para el periodo de 2009 a junio de 2014 y proyecciones para el periodo de 2014 a 2017, elaborado por Ternium.
- I. Las siguientes comunicaciones electrónicas:
 - a. del 29 de septiembre de 2014, en la que una consultora brasileña refiere que no existen medidas antidumping, ni derechos compensatorios aplicados a lámina rolada en frío de Brasil;
 - b. del 13 de octubre de 2014, de la Jefa de Redacción de la consultora Platts en Latinoamérica, mediante la cual se aclaran los precios domésticos de lámina rolada en frío en el mercado de Brasil;
 - c. del 20 de octubre de 2014, de personal de Ternium en la que informa del plan de abastecimiento de lámina rolada en frío del Complejo Siderúrgico Pesquería para el autoconsumo, y
 - d. del 20 de octubre de 2014 de personal de Ternium en la que se informa respecto a los precios de la mercancía similar a la investigada destinada al autoconsumo.

40. El 30 de enero de 2015, Ternium respondió el requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 16 de enero de 2015, para que explicara aspectos sobre los periodos proyectados que presentó, así como detallar la razonabilidad de presentar costos de producción unitarios diferentes de la mercancía similar a la objeto de examen, a ventas a terceros de la destinada al autoconsumo, y precisara información del Complejo Siderúrgico Pesquería. Ternium presentó las explicaciones solicitadas. Presentó las valuaciones económicas sin considerar y considerando importaciones en condiciones de discriminación de precios del Complejo Siderúrgico Pesquería, incluyendo sus respectivas hojas de trabajo.

3. Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia

41. El 24 y 30 de octubre de 2014, el Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia respondió el requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 23 de septiembre de 2014, para que presentara información sobre los criterios para considerar a Rusia como un país con economía de mercado para efectos del cálculo de valor normal, precios en el mercado interno de Rusia, información de las empresas productoras de lámina rolada en frío en Rusia, exportaciones de Rusia a terceros mercados, capacidad instalada, producción y consumo interno de lámina rolada en frío de Rusia, y presentara diversos documentos señalados en sus réplicas. Al respecto, únicamente proporcionó diversa información sobre los criterios de economía de mercado y presentó el Informe del Grupo de trabajo sobre la Adhesión de la Federación de Rusia a la OMC.

N. Hechos esenciales

42. El 26 de febrero de 2015 la Secretaría notificó a las partes interesadas comparecientes los hechos esenciales de este procedimiento, los cuales sirvieron de base para emitir la presente Resolución, de conformidad con los artículos 6.9 y 11.4 del Acuerdo Antidumping.

43. El 12 de marzo de 2015 AHMSA presentó sus manifestaciones a los hechos esenciales. Ternium y el Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia no presentaron manifestaciones.

O. Audiencia pública

44. El 5 de marzo de 2015 se celebró la audiencia pública de este procedimiento. Participaron AHMSA, Ternium y el Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia, quienes tuvieron oportunidad de exponer sus argumentos y replicar los de su contraparte, según consta en el acta que se levantó con tal motivo, misma que constituye un documento público de eficacia probatoria plena, de conformidad con el artículo 46 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (LFPCA).

P. Alegatos

45. El 11 y 12 de marzo de 2015, Ternium y AHMSA, respectivamente, presentaron sus alegatos, los cuales se consideraron para emitir la presente Resolución.

Q. Opinión de la Comisión de Comercio Exterior

46. Con fundamento en los artículos 89 F fracción III de la Ley de Comercio Exterior (LCE) y 15 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría (RISE), se sometió el proyecto de la presente Resolución a la opinión de la Comisión de Comercio Exterior (la "Comisión"), que lo consideró en su sesión del 29 de mayo de 2015.

47. El Secretario Técnico de la Comisión, una vez que constató la existencia de quórum en los términos del artículo 6 del RLCE, dio inicio a la sesión. La Secretaría expuso detalladamente el caso y aclaró las dudas que surgieron. El proyecto se sometió a votación y fue aprobado por mayoría de votos.

CONSIDERANDOS

A. Competencia

48. La Secretaría es competente para emitir la presente Resolución, conforme a los artículos 16 y 34 fracciones V y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 apartado B fracción V y 15 fracción I del RISE; 11.3, 11.4, 12.2 y 12.3 del Acuerdo Antidumping, y 5 fracción VII, 67, 70 fracción II y 89 F de la LCE.

B. Legislación aplicable

49. Para efectos del presente procedimiento son aplicables el Acuerdo Antidumping, la LCE, el RLCE, el Código Fiscal de la Federación, la LFPCA y el CFPC, estos tres últimos de aplicación supletoria. Para el caso de Kazajstán no es aplicable el Acuerdo Antidumping, toda vez que no es miembro de la OMC.

C. Protección de la información confidencial

50. La Secretaría no puede revelar públicamente la información confidencial que las partes interesadas presentaron, ni la información confidencial que ella misma se allegue, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6.5 del Acuerdo Antidumping, 80 de la LCE y 152 y 158 del RLCE.

D. Derecho de defensa y debido proceso

51. Las partes interesadas tuvieron amplia oportunidad para presentar toda clase de argumentos, excepciones y defensas, así como las pruebas para sustentarlos, de conformidad con el Acuerdo Antidumping, la LCE y el RLCE. La Secretaría las valoró con sujeción a las formalidades esenciales del procedimiento administrativo.

E. Análisis de la continuación o repetición de la discriminación de precios

52. Durante este procedimiento, la Secretaría no contó con argumentos, pruebas o información relevante por parte de exportadores de Rusia y de Kazajstán. Tampoco comparecieron al presente procedimiento importadores de la mercancía examinada. En consecuencia, la Secretaría realizó el examen sobre la repetición o continuación de la práctica de discriminación de precios con base en los hechos de los que tuvo conocimiento, en términos de lo dispuesto por los artículos 6.8 y Anexo II del Acuerdo Antidumping y 54 segundo párrafo y 64 último párrafo de la LCE. Tales hechos corresponden esencialmente a la información y pruebas proporcionadas por la producción nacional, el Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia, así como la información de que se allegó la Secretaría.

1. Precio de exportación

53. Debido a que durante el periodo objeto de examen, tanto Rusia como Kazajstán no realizaron exportaciones de lámina rolada en frío a México, AHMSA y Ternium calcularon el precio de exportación promedio ponderado para la lámina rolada en frío de ambos países, a partir de las exportaciones totales de

estos países al resto del mundo, con base en los precios que obtuvieron del ISSB. Esta información se reporta en dólares por tonelada métrica.

54. La Secretaría por su parte, constató a través de la base de datos del Sistema de Información Comercial de México (SIC-M) la ausencia de importaciones de lámina rolada en frío, originarias de Rusia y Kazajstán durante el periodo de examen, con lo que confirmó lo señalado por AHMSA y Ternium.

55. Durante el procedimiento, la Secretaría requirió al Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia para que proporcionara las estadísticas de exportación del producto objeto de examen que realizó Rusia a sus terceros mercados, durante el periodo que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, al mayor grado de desagregación posible. Sin embargo, el Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia no presentó dicha información.

56. Por lo anterior, la Secretaría aceptó la información presentada por AHMSA y Ternium y calculó un precio de exportación promedio ponderado en dólares por tonelada métrica para Rusia y Kazajstán, conforme a los artículos 6.8 y el Anexo II del Acuerdo Antidumping, 54 y 64 de la LCE y 40 del RLCE.

a. Ajustes al precio de exportación

57. Los precios obtenidos del ISSB corresponden a precios FOB, por lo que AHMSA y Ternium propusieron ajustar los precios de exportación de Rusia y Kazajstán por concepto de flete terrestre, desde la planta hasta el puerto de embarque más cercano.

58. Para acreditar el costo del flete terrestre en Rusia y Kazajstán, presentaron una cotización de flete de ferrocarril proporcionado por una empresa transportista. Dado que la cotización se encuentra fuera del periodo de examen, propusieron ajustarla por inflación, con información de la página de Internet de Global Rates (<http://es.global-rates.com/estadisticas-economicas/inflacion/indice-de-precios-al-consumo/ipc/rusia.aspx>). La Secretaría corroboró la información presentada.

59. AHMSA y Ternium consideraron la ubicación geográfica de los principales productores de Rusia y Kazajstán de lámina rolada en frío, obtuvieron un promedio de la distancia en kilómetros de las plantas a los principales puertos de embarque correspondientes a cada una de ellas y aplicaron el costo de la cotización señalada.

60. La Secretaría consideró que la información y metodología propuestas por AHMSA y Ternium son razonables, por lo que determinó ajustar el precio de exportación por flete interno de Rusia y Kazajstán, de conformidad con los artículos 2.4 del Acuerdo Antidumping, 36 de la LCE y 53 y 54 del RLCE.

2. Valor normal

a. Estatus de economía centralmente planificada

61. AHMSA y Ternium argumentaron que Rusia es un país con economía de no mercado. Indicaron que, si bien es miembro de la OMC, su adhesión no constituye un reconocimiento automático de que su economía opera bajo principios de mercado, como tampoco el hecho de que México haya otorgado dicha condición bajo el contexto que se aprecia en el punto 61 de la Resolución final del examen de vigencia y de la revisión de oficio de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de placa de acero en rollo, originarias de Rusia, publicada el 22 de noviembre de 2012 en el DOF. Agregaron que, tanto el gobierno de Rusia como las empresas productoras de dicho país deben presentar información concluyente de que la industria o sector del que se trate opera bajo condiciones de mercado.

62. Asimismo, AHMSA y Ternium presentaron un reporte de la Steel Manufacturers Association y otra publicación de la agencia de investigación independiente Wilson Center (disponible en la página de Internet <http://www.wilsoncenter.org/publication/the-role-state-corporations-the-russian-economy>), publicados en septiembre del 2013 y octubre del 2012, respectivamente, donde se detalla el papel protagónico en la industria siderúrgica rusa por parte de las empresas estatales de dicho país.

63. Por otra parte, AHMSA y Ternium argumentaron que Kazajstán no es miembro de la OMC y no cuenta con reconocimiento alguno por parte de México de ser economía de mercado, razón por la cual las disposiciones del artículo 33 de LCE y el 48 del RLCE, le son aplicables.

64. Para justificar lo anterior, presentaron dos documentos de CEE Bankwatch Network (disponible en las páginas de Internet; <http://bankwatch.org/publications/arcelormittal-temirtau-never-ending-story-ebrd-agm-issue-paper> y http://bankwatch.org/documents/ArcelorMittal_Going_Nowhere.pdf), publicados en mayo de 2010, en los cuales se señalan los incentivos, estímulos fiscales y gubernamentales a ArcelorMittal Temirtau y cómo ha obtenido un trato preferencial por parte del gobierno de Kazajstán como laxación de normas ambientales y laborales. También presentaron un reporte de FMI (disponible en la página de Internet <http://www.imf.org/external/pubs/ft/survey/so/2010/CAR081710A.htm>), emitido en agosto del 2010 donde se

detalla el estancamiento económico y su todavía débil sistema bancario, el cual requiere de una actualización de su marco regulatorio y mejor supervisión bancaria.

65. Proporcionaron información del Fondo de Riqueza Soberano de Kazajstán, Samruk-Kazyna, quien ha representado más del 50% del PIB de ese país. El documento tiene la finalidad de puntualizar los planes de desarrollo a largo plazo de la citada empresa. Se detalla cómo ésta controla los activos del gobierno en los sectores petrolero, energético, transporte, telecomunicaciones, financiero e innovación.

66. Por su parte, el Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia solicitó se reconozca a Rusia como una economía de mercado. Señaló que, en este caso la continuación de las cuotas compensatorias sería prohibitiva para las exportaciones.

67. Indicó que el “Pronóstico del Desarrollo Socioeconómico de la Federación de Rusia para 2014, y para el periodo de planificación de 2015 y 2016”, aprobado por el gobierno ruso, prevé una disminución de las exportaciones de acero hasta de 5.3% en comparación con el 2012 debido a la alta demanda del mercado nacional. Agregó que actualmente la utilización de la capacidad de producción de lámina rolada en frío en Rusia está cerca del 100% y que no existe un potencial exportador.

68. También explicó que las empresas del sector siderúrgico de Rusia son privadas y sin interferencia del gobierno. Señaló que de acuerdo con la “Estrategia de Desarrollo de la Industria Metalúrgica de Rusia hasta el año 2020”, elaborada por el Ministro de Industria y Comercio de Rusia, el Estado no interfiere en la economía del sector siderúrgico o en las decisiones de las compañías y los fondos son de empresas privadas; asimismo, hace hincapié en que la metodología para el cálculo y la regulación del precio del gas y las tarifas de los servicios de transporte es pública y transparente.

69. El Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia señaló que la Secretaría está de acuerdo con sus argumentos, tal y como se desprende de la Resolución final de placa de acero en hoja al carbono.

70. La Secretaría, con el interés de allegarse de información para determinar el estatus de economía de mercado de Rusia en la industria de lámina rolada en frío para este examen, requirió al Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia información sobre los criterios que se estipulan en el artículo 48 del RLCE, así como información sobre precios y costos de la mercancía examinada en su mercado interno. Al respecto, el Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia manifestó lo siguiente:

- a. su moneda corriente se convierte de manera generalizada en los mercados internacionales de divisas;
- b. los salarios se establecen bajo libre negociación entre patrones y trabajadores;
- c. las empresas toman las decisiones relacionadas con la producción, precios, contratación de personal, inversiones, entre otras, sin la intervención del Estado;
- d. las empresas están en libertad de celebrar contratos mediante los cuales se fijan, entre otras, las condiciones de pago de las mercancías, servicios y precios. Por su parte, las operaciones de comercio exterior se fijan sin una intervención del Estado;
- e. el costo de producción en las empresas de la rama siderúrgica, como en otras ramas de la industria de Rusia, se calcula sobre la base del costo real de mercado de los factores de la producción, y
- f. todas las empresas, incluyendo las compañías extranjeras, deben llevar la contabilidad de acuerdo con el reglamento previsto por la legislación rusa.

71. Con el objeto de acreditar lo anterior, el Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia presentó el “Pronóstico del Desarrollo Socioeconómico de la Federación de Rusia para 2014, y para el periodo de planificación de 2015 y 2016”, la “Estrategia de Desarrollo de la Industria Metalúrgica de Rusia hasta el año 2020”, el “Informe del Grupo de trabajo sobre la Adhesión de la Federación de Rusia a la OMC” y los criterios de economía de mercado citados en la Resolución final de placa de acero en hoja al carbono.

72. El Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia no proporcionó información sobre las ventas de lámina rolada en frío que realizaron en el mercado interno las empresas productoras rusas durante el periodo de examen, tampoco aportó información sobre costos de producción de las mismas, ni las exportaciones de Rusia a terceros mercados.

73. La Secretaría coincide con lo expuesto por AHMSA y Ternium en el sentido de que la adhesión de un país a la OMC no constituye un reconocimiento automático de que su economía se rija por principios de mercado. La Secretaría no cuenta con una base fáctica para sostener que el ingreso de Rusia a la OMC implica un reconocimiento como economía de mercado.

74. La Secretaría ha manifestado en diversas ocasiones que, en materia de remedios comerciales, Rusia tendrá el mismo tratamiento que cualquier otro país, de conformidad con las normas de la OMC, la LCE y el RLCE, que permiten a la Secretaría determinar, para cada sector o industria que investigue, si opera conforme

a principios de mercado, sobre la base de la información que le presenten los productores mexicanos, los productores o exportadores extranjeros, y cualquier otra parte interesada que comparezca en los procedimientos respectivos. En ese contexto, la Secretaría observa que tanto el Acuerdo Antidumping así como el Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994, y los artículos 33 de la LCE y 48 del RLCE, establecen la posibilidad de que se utilice una metodología alternativa para determinar el valor normal, en el caso de países con una economía que no funcione bajo principios de mercado.

75. Específicamente, la Secretaría observa que la segunda disposición suplementaria del párrafo 1 del artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 a la que refiere el artículo 2.7 del Acuerdo Antidumping, refuerza el hecho de que el ingreso a la OMC, no implica un reconocimiento que la economía de un país funciona bajo principios de mercado, pues reconoce que, para efectos del análisis de dumping, cuando el país investigado, cuyo comercio es objeto de un monopolio completo o casi completo y en el que todos los precios los fija el Estado, la determinación de la comparabilidad de los precios puede ofrecer dificultades y, por lo tanto, se puede considerar que una comparación exacta con los precios interiores de dicho país no sea siempre apropiada.

76. Con lo anterior, existe la posibilidad de que la autoridad investigadora pueda utilizar una metodología alternativa para aquellos países Miembros de la OMC que no operen conforme a principios de mercado.

77. Si bien, en la información presentada por el Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia, se proporcionan elementos como el que la moneda es convertible de manera generalizada en los mercados internacionales de divisas, que los salarios se establecen mediante libre negociación entre trabajadores y patrones, que las decisiones relacionadas con la producción, nivel de precios de materias primas, entre otros, se toman de manera independiente, y que la contabilidad se lleva de acuerdo a estándares internacionales, no presentó pruebas sobre la forma de operar del sector o industria productora de la mercancía examinada. Asimismo, la no comparecencia de las empresas rusas productoras de lámina rolada en frío deja imposibilitada a la Secretaría para poder constatar, a partir de su propia información, que las afirmaciones hechas por el Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia les sean aplicables.

78. Finalmente, la Secretaría considera que el hecho de que otros países le hayan otorgado el estatus de economía de mercado a Rusia no significa que de manera automática se deba reconocer esta circunstancia.

79. En el caso de Kazajstán, no hubo ninguna representación o participación por parte del gobierno o exportadoras que presentaran información y pruebas en contrario. Por lo anterior, la Secretaría consideró que la estructura de costos y precios de la industria de lámina rolada en frío de Rusia y Kazajstán no se determinan conforme a los principios de mercado. Para tal efecto, AHMSA y Ternium propusieron aplicar la metodología de país sustituto presentando información de Brasil. La Secretaría evaluó esta propuesta conforme a lo establecido en los artículos 33 de LCE y 48 RLCE.

b. País sustituto

i. Proceso productivo e insumos

80. La producción nacional afirmó que la ruta de producción de Rusia, Kazajstán y Brasil, primordialmente es BOF para la producción de acero líquido, además de que los procesos productivos de laminación en frío, así como los insumos utilizados, son similares. Proporcionó como soporte documental el reporte publicado en julio 2014 por la WSA.

81. AHMSA y Ternium puntualizaron que Rusia, Kazajstán y Brasil tienen disponibilidad de insumos para la producción del acero, pues son importantes productores de mineral de hierro y carbón; adicionalmente, señalaron que los productores y exportadores de los tres países de la mercancía objeto de examen son empresas integradas ya que la producción se inicia desde la extracción de las materias primas principales, hasta terminar con la laminación del acero. Presentaron el reporte del Steel Statistical Yearbook 2013, de la WSA y estadísticas del U.S. Geological Survey y British Petroleum, así como información de los procesos productivos.

82. De acuerdo con AHMSA y Ternium, en lo referente a la disponibilidad de recursos energéticos necesarios para la producción de lámina rolada en frío, los tres países cuentan con recursos disponibles en cuanto a reservas de gas natural y generación de electricidad, según la fuente U.S. Geological Survey, al British Petroleum y a la WSA.

ii. Indicadores del mercado interno, consumo y producción

83. AHMSA y Ternium señalaron que la demanda de productos siderúrgicos en los últimos siete años ha mostrado retornos rápidos y crecientes en sus niveles de consumo, en comparación a los Estados Unidos de América, Japón, Alemania o Europa. Esto se sustenta con el reporte World Steel in Figures 2014, de la WSA.

84. Manifestaron que en Rusia, Kazajstán y Brasil, existen plantas con similares escalas de producción del producto objeto de examen, con lo cual es posible inferir que la generación de costos fijos unitarios en las plantas siderúrgicas en Rusia y Kazajstán, respondería de igual manera que en Brasil, si aquellas se

desempeñaran en condiciones de mercado. Analizando individualmente las principales plantas de los países investigados, las capacidades anuales de lámina rolada en frío de las plantas productoras rusas Severstal en Cherepovets, Novolipetsk en Lipetsk y Magnitogorsk en la ciudad del mismo nombre, son alrededor de 3.3 millones de toneladas en promedio; comparables a la de la planta de Volta Redonda de CSN en Brasil, de 2.8 millones de toneladas anuales, además, individualmente las capacidades anuales de producción de las principales plantas de lámina rolada en frío de ArcelorMittal Termirtau en Kazajstán y Volta Redonda de CSN son casi idénticas, de acuerdo a los datos que se desprenden del reporte del CRU Internacional.

85. Por último, Ternium y AHMSA afirmaron que la industria siderúrgica de Brasil, productora de lámina rolada en frío, se constituye de empresas propiedad del sector privado. En esta industria, el gobierno no tiene injerencia en las decisiones de producción, inversión o abasto de las materias primas.

iii. Otros indicadores relevantes

86. En cuanto a los reportes de los países miembros de la OMC, en materia de dumping y subvenciones, AHMSA y Ternium señalaron que Brasil no está siendo investigado por prácticas de comercio desleal, ni tiene en su contra medidas antidumping o compensatorias vigentes en relación con la lámina rolada en frío. Lo anterior fue corroborado por la Secretaría.

iv. Determinación de la Secretaría

87. De acuerdo con la información proporcionada por AHMSA y Ternium respecto a considerar a Brasil como un país sustituto razonable de Rusia y Kazajstán, la Secretaría valoró la información disponible, que corresponde a la aportada por la producción nacional y, partiendo de un análisis integral de dichas pruebas, concluye que los tres países tienen un proceso de producción similar, además de que son empresas verticalmente integradas, tienen disponibilidad de insumos para la producción de lámina rolada en frío y las empresas productoras tienen similitud en la capacidad de producción. Por último, la industria siderúrgica de Brasil no tiene investigaciones por prácticas de comercio desleal. Estos factores permiten a la Secretaría determinar en el presente procedimiento que Brasil resulta un país sustituto razonable de Rusia y Kazajstán para efecto de establecer el valor normal, de conformidad con los artículos 33 de la LCE y 48 del RLCE.

c. Precios en el mercado interno del país sustituto

88. Para acreditar el valor normal en el mercado doméstico de Brasil, AHMSA y Ternium presentaron información sobre precios mensuales máximos y mínimos de la lámina rolada en frío durante el periodo de examen que obtuvieron de la empresa consultora internacional Platts. Los precios se reportan en dólares por tonelada métrica y a nivel ex fábrica.

89. AHMSA y Ternium señalaron que los precios de las ventas al mercado interno en Brasil no provienen de referencias aisladas y que son una base razonable para determinar el valor normal, ya que Brasil destina la mayor parte de su producción de lámina rolada en frío a su mercado interno. Agregaron que los precios corresponden a operaciones comerciales normales, y para sustentarlo proporcionaron los resultados financieros de las principales empresas productoras de lámina rolada en frío al cuarto trimestre del 2013 y un estudio de Instituto del Acero de Brasil.

90. Además, no existe información o pruebas que desvirtúen las aportadas por AHMSA y Ternium, por lo que la Secretaría aceptó la fuente y las cifras para el cálculo del valor normal. Obtuvo un precio promedio en dólares por tonelada métrica para el producto objeto de examen, de acuerdo a los artículos 6.8 y párrafos 1 y 7 del Acuerdo Antidumping, 31, 33, 54 y 64 de la LCE.

i. Ajuste al valor normal

91. Debido a que los precios se reportaron a nivel ex fábrica, la producción nacional propuso ajustar solamente por cargas impositivas. Para acreditar lo anterior, AHMSA y Ternium presentaron impresiones de pantalla de la página de Internet de Platts, así como una comunicación por parte del personal de dicha consultora.

92. Por lo anterior, de conformidad con los artículos 2.4 de Acuerdo Antidumping, 36 de la LCE y 53 y 57 del RLCE, la Secretaría aceptó ajustar el valor normal por cargas impositivas del producto investigado.

3. Conclusión

93. De acuerdo con la información y metodología descritas en los puntos 52 a 92 de la presente Resolución y con fundamento en los artículos 6.8, 11.3 y el Anexo II del Acuerdo Antidumping y 54, 64 y 89 F de la LCE, la Secretaría analizó la información de precio de exportación y de valor normal y determinó que existen elementos suficientes para sustentar que de eliminarse las cuotas compensatorias, se repetiría la práctica de discriminación de precios en las exportaciones a México de la lámina rolada en frío, originarias de Rusia y Kazajstán, que ingresan por las fracciones arancelarias 7209.16.01 y 7209.17.01 de la TIGIE.

F. Análisis de la continuación o repetición del daño

94. De conformidad con los artículos 11.3 del Acuerdo Antidumping, 70 fracción II y 89 F de la LCE, la Secretaría analizó si existen elementos para sustentar que la eliminación de las cuotas compensatorias definitivas a las importaciones de lámina rolada en frío, originarias de Rusia y Kazajstán, daría lugar a la continuación o repetición del daño a la rama de la producción nacional de lámina rolada en frío.

95. Para el análisis, la Secretaría consideró los datos anuales de 2009 a 2013, que incluye el periodo de examen. Salvo indicación en contrario, el comportamiento de los indicadores económicos y financieros en un determinado año se analiza con respecto al inmediato anterior comparable.

1. Rama de producción nacional

96. AHMSA y Ternium manifestaron representar el 100% de la producción nacional de lámina rolada en frío. Para sustentarlo, presentaron una carta de la CANACERO que lo confirma.

2. Mercado internacional

97. AHMSA y Ternium proporcionaron datos sobre capacidad instalada, producción, consumo y precios de lámina rolada en frío en el mercado internacional (cold-rolled sheet) de la publicación Steel Sheet Products Market Outlook Statistical Review de julio de 2014, del CRU International. También aportaron estadísticas de importaciones y exportaciones mundiales de UN Comtrade por las subpartidas 7209.16 y 7209.17, donde se incluye la lámina rolada en frío.

98. De acuerdo con esta información, la capacidad instalada mundial para fabricar lámina rolada en frío aumentó 13% de 2009 a 2013, al pasar de 332 a 374 millones de toneladas. En este último año este indicador se distribuyó de la siguiente forma: Asia 59%; Europa 17%; Norteamérica 13%; la CEI 4%, y las demás regiones 7%. Los países con mayores capacidades instaladas entre 2009 y 2013 fueron China (32%), los Estados Unidos de América (12%), Japón (10%), Corea del Sur (6%), Alemania (4%), India (3.5%), Rusia (3%) y Brasil (2%); México participó con el 1.2%.

99. En el periodo comprendido de 2009 a 2013 se utilizó el 65% de la capacidad instalada mundial con lo que se produjeron 1,168 millones de toneladas métricas de lámina rolada en frío. La producción mundial bruta de este producto aumentó 45% entre 2009 y 2013, al pasar de 180 a 262 millones de toneladas métricas. En dicho periodo se concentró en las mismas regiones con las mayores capacidades instaladas: Asia (57%), Europa (18%), América del Norte (13%) y la CEI (5%). Entre 2009 y 2013 el mayor productor de lámina rolada en frío fue China (30%), seguido de los Estados Unidos de América (11%), Japón (10%), Corea del Sur (8%) e India (5%); Rusia y México participaron con el 4% y 1.2%, respectivamente.

100. El consumo mundial bruto de lámina rolada en frío registró el mismo desempeño que la producción mundial bruta, puesto que también creció 45% de 2009 a 2013. En este periodo se concentró en las principales regiones productoras: Asia, Europa, América del Norte y la CEI con 56%, 19%, 14% y 4%, respectivamente. En el mismo periodo, China fue el mayor consumidor con el 31%, seguido de los Estados Unidos de América (11%), Japón (8%), Corea del Sur (6%) e India (5%); Rusia y México consumieron el 3% y 1.5%, respectivamente, del total mundial de lámina rolada en frío.

101. El balance de producción bruta menos consumo bruto de lámina rolada en frío indica que en el periodo de 2009 a 2013, China, India y los Estados Unidos de América fueron deficitarios en 9.2, 4.9 y 1 millones de toneladas, respectivamente, mientras que Japón, Corea del Sur y Taiwán registraron volúmenes considerables para exportar (21.3, 20.6 y 9.2 millones de toneladas, respectivamente), por su parte, los países investigados en conjunto registraron un excedente exportable de 11.4 millones de toneladas (2.1 millones de toneladas en 2013).

102. Estimaciones del CRU International prevén que en el periodo comprendido de 2013 a 2016 la capacidad instalada mundial se incrementará en 7%, y seguirá concentrándose en las regiones de Asia, Europa, Norteamérica y la CEI. La misma publicación estima un crecimiento en la producción mundial bruta de lámina en frío de 12% entre 2013 y 2016, y continuará concentrándose en las regiones con mayores capacidades instaladas. En 2016, China, los Estados Unidos de América, Japón, Corea e India producirán el 34%, 11%, 9%, 7% y 5%, respectivamente. Rusia y Kazajstán producirán en conjunto el 4%, en tanto que México 1.1%.

103. La misma fuente estima que el consumo bruto mundial aumentará 12% entre 2013 y 2016, y seguirá concentrándose en las principales regiones productoras. En 2016, China, los Estados Unidos de América, Japón, Corea e India, continuarán siendo los mayores consumidores con el 34%, 11%, 8%, 6% y 5.6%, respectivamente; Rusia y Kazajstán consumirán en conjunto el 3.3%, en tanto que México el 1.5%. Japón,

Corea del Sur y Taiwán continuarán siendo superavitarios, al igual que los países investigados, que en conjunto registrarán un excedente exportable de 2.3 millones de toneladas.

104. Por otra parte, la información de UN Comtrade indica a Corea del Sur, China, Japón, Bélgica y los países investigados como principales países exportadores de lámina rolada en frío, durante el periodo que comprende de 2009 a 2013. Esta misma fuente señala a China, Alemania, Bélgica, Japón, Francia, Italia y los Estados Unidos de América como los mayores importadores.

105. En particular, en 2013 se observó que Corea del Sur concentró el 21% de las exportaciones totales, seguido de China, Bélgica, Japón y Rusia, con el 15%, 10%, 9% y 7%, respectivamente. Asimismo, China concentró el 11% de las importaciones totales, seguido de Bélgica, Alemania, Japón, Italia, Francia y los Estados Unidos de América con el 6.4%, 5.6%, 4.9%, 4.5%, 4.4% y 4.2%, respectivamente.

3. Mercado nacional

106. Ternium y AHMSA son empresas integradas, de modo que destinan parte de su producción de lámina rolada en frío al autoconsumo para fabricar otros productos. Ternium indicó que la utiliza para fabricar lámina galvanizada, en tanto que AHMSA, para obtener hojalata y lámina cromada.

107. AHMSA y Ternium manifestaron que los mercados, clientes y canales de distribución siguen siendo esencialmente los mismos que se señalan en los puntos 170 a 173 de la Resolución Final, ya que los demás participantes en el mercado son empresas distribuidoras y centros de servicio, así como del sector industrial, las cuales importan la lámina rolada en frío o la adquieren de los fabricantes nacionales y se ubican en las mismas zonas geográficas, fundamentalmente en la Ciudad de México y centro del país, Monterrey, Guadalajara y Puebla.

108. Al respecto, de acuerdo con el Anuario Estadístico de la Industria Siderúrgica Mexicana 2007-2012, elaborado por la CANACERO, que AHMSA y Ternium presentaron, entre 2011 y 2012, los distribuidores y centros de servicio concentraron en promedio el 41% de los embarques de lámina rolada en frío, seguido por el sector de la construcción con 18%.

109. Por otra parte, AHMSA y Ternium argumentaron que el mercado nacional de lámina rolada en frío es uno de los más abiertos del mundo, pues México tiene tratados y acuerdos comerciales vigentes con más de 45 países, y en la mayoría de ellos se alcanzó una desgravación arancelaria total, o bien, prevalecen aranceles bajos. Aunado a ello, Ternium indicó que en el periodo de vigencia de las cuotas compensatorias ocurrió una reducción del arancel Nación Más Favorecida, de 7% en 2009 a 5% en 2010 y a 3% a partir de 2011. Agregó que las empresas importadoras también disponen del mecanismo de importación a través del Programa para el Fomento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación, así como del régimen de Regla Octava, ya sea mediante la modalidad de importación temporal o definitiva.

110. En este contexto, la Secretaría observó que el mercado nacional de lámina rolada en frío registró un crecimiento durante el periodo analizado, ya que el CNA de este producto, calculado como la producción nacional total, más las importaciones, menos exportaciones, creció 19% de 2009 a 2010, 2% en 2011, 4% en 2012 y 5% en 2013, de forma que acumuló un incremento de 34%. El desempeño de los componentes del CNA fue el siguiente:

- a. las importaciones totales, obtenidas conforme lo descrito en el punto 118 de la presente Resolución, crecieron 73% de 2009 a 2010, disminuyeron 14% en 2011 y se recuperaron 54% en 2012, en 2013 prácticamente registraron el mismo nivel que el observado en el año anterior, de manera que acumularon un crecimiento de 128% de 2009 a 2013;
- b. el volumen de la producción nacional total tuvo un comportamiento creciente entre 2009 y 2011 (5% en 2010 y 9% en 2011), pero disminuyó 8% en 2012 y se recuperó en el mismo porcentaje en 2013, de tal forma que acumuló un crecimiento de 15% a lo largo del periodo analizado, y
- c. las exportaciones totales disminuyeron 56% en 2010, aumentaron 89% en 2011, cayeron 47% en 2012 y en 2013 se recuperaron 51%, lo que se tradujo en una caída de 33% a lo largo del periodo analizado, cuando representaron en promedio sólo el 5% de la producción nacional total.

111. En cuanto a las importaciones totales de lámina rolada en frío, la Secretaría se percató que durante el periodo analizado esta mercancía se importó de 29 países. En 2013, el principal proveedor fue los Estados Unidos de América, país que representó el 46% de las importaciones totales, seguido de Corea del Sur (21%), Japón (12%), China (11%) y Taiwán (4%).

112. Como se indicó anteriormente, Ternium y AHMSA destinan una parte de su producción al autoconsumo y otra a la venta en el mercado interno, donde compiten de manera directa con las importaciones de lámina rolada en frío. Por ello, la Secretaría también calculó el consumo interno de este producto, calculado como la suma de las importaciones totales más las ventas al mercado interno.

113. La Secretaría observó que el consumo interno registró un desempeño similar al que registró el CNA. En efecto, creció 26% de 2009 a 2010, disminuyó 9% en 2011, pero se recuperó en 2012 y 2013 al crecer 15% y 7%, respectivamente, de forma que acumuló un incremento de 42% a lo largo del periodo analizado.

4. Análisis real y potencial sobre las importaciones

114. Ternium y AHMSA indicaron que por las fracciones arancelarias 7209.16.01 y 7209.17.01 de la TIGIE, únicamente ingresa lámina de acero rolada en frío en los anchos y espesores que dichos códigos arancelarios indican, pues su descripción es clara y precisa al respecto.

115. Por ello, a partir de información de las importaciones que la CANACERO proporcionó, cuya fuente es la Administración General de Aduanas del SAT, AHMSA y Ternium cuantificaron los volúmenes y valores de importaciones de lámina rolada en frío, sin realizar ajuste o estimación alguna. Con base en esta información, afirmaron que durante los últimos cinco años no se realizaron importaciones de esta mercancía, originarias de Rusia y Kazajstán.

116. A fin de evaluar la información que presentaron AHMSA y Ternium, la Secretaría solicitó el listado electrónico de operaciones de importación del SIC-M por las fracciones arancelarias 7209.16.01 y 7209.17.01 de la TIGIE, para el periodo de enero de 2009 a diciembre de 2013.

117. La Secretaría constató que los cálculos de AHMSA y Ternium son sumamente cercanos con los que se obtienen a partir del listado electrónico de operaciones de importación del SIC-M. Asimismo, de acuerdo con la descripción del producto importado en cada operación, la Secretaría observó que durante el periodo analizado por dichas fracciones arancelarias ingresaron otros productos que no son objeto de examen, pero en volúmenes sumamente bajos (1% del total de importaciones), por ejemplo, barras de aluminio, rollos de acero aluminizados, láminas de acero inoxidable, galvanizadas o electrogalvanizadas, aleadas en frío y en caliente, entre otros productos.

118. En consecuencia, la Secretaría calculó los valores y volúmenes de importaciones de lámina rolada en frío a partir del listado oficial de operaciones de importación del SIC-M por las fracciones 7209.16.01 y 7209.17.01 de la TIGIE, y excluyó los volúmenes de importaciones de mercancías que no son objeto de examen.

119. Los resultados indican que las importaciones totales de lámina rolada en frío aumentaron 128% en el periodo comprendido de 2009 a 2013: aumentaron 73% en 2010, disminuyeron 14% en 2011, para aumentar 54% en 2012 y mantenerse prácticamente en el mismo nivel en 2013. Asimismo, la Secretaría se percató que en el periodo analizado las importaciones de lámina rolada en frío originarias de Kazajstán fueron inexistentes, en tanto que de Rusia se realizaron sólo en el año 2009, pero en volúmenes insignificantes (22 toneladas).

120. En términos de participación en el mercado nacional, la Secretaría observó que las importaciones totales participaron en el CNA con el 14% en 2009, 20% en 2010, 17% en 2011, 25% en 2012 y 23% en 2013, de forma que acumularon un incremento alrededor de 10 puntos porcentuales de participación en el CNA entre 2009 y 2013. En los mismos años, las importaciones totales participaron en el consumo interno con el 23%, 32%, 30%, 40% y 37%, respectivamente, de forma que incrementaron en 14 puntos porcentuales su participación en el periodo analizado.

121. Por otra parte, AHMSA argumentó que, en un entorno de incertidumbre económica internacional y nacional, las cuotas compensatorias vigentes a las importaciones de lámina rolada en frío, originarias de Rusia y Kazajstán, tuvieron un efecto positivo, pues las contuvieron.

122. AHMSA y Ternium manifestaron que si se eliminan las cuotas compensatorias ocurrirá el retorno al mercado mexicano de importaciones de Rusia y Kazajstán en volúmenes considerables, en condiciones de discriminación de precios, ya que México sería un destino real para las exportaciones de estos países, debido fundamentalmente a la capacidad libremente disponible y el potencial exportador de que disponen, la débil demanda de la región europea ante la desaceleración económica que enfrenta y las medidas comerciales restrictivas que se encuentran vigentes en otros países sobre productos de aceros planos originarios de Rusia y Kazajstán.

123. AHMSA y Ternium proporcionaron proyecciones para 2015 y 2016 del volumen y valor de las importaciones de lámina rolada en frío originarias de Rusia y Kazajstán y de los demás países, en el escenario que considera la eliminación de las cuotas compensatorias; también proyectaron las importaciones considerando que estas medidas se mantienen. Para sus proyecciones las productoras nacionales estimaron un incremento del CNA de lámina rolada en frío, conforme los pronósticos de la CANACERO en un escenario bajo, debido a los ajustes a la baja del crecimiento económico publicados por el FMI, el Banco de México y la SHCP.

124. AHMSA y Ternium indicaron que en el escenario donde se mantienen las cuotas compensatorias, las importaciones originarias de Rusia y Kazajstán continuarían siendo nulas.

125. En el escenario donde se eliminan estas medidas, Ternium estimó que en 2015 y 2016 las importaciones de Rusia y Kazajstán alcanzarían volúmenes que les permitiría registrar una participación en el CNA de 4% y 8%, respectivamente. Para realizar sus estimaciones, dicha productora nacional consideró la participación que tuvieron las importaciones de estos países en las totales durante el periodo de septiembre de 1996 a agosto de 1997, que corresponde al investigado en la investigación antidumping (12% y 10%, respectivamente).

126. Ternium también proyectó las importaciones totales para 2014, 2015 y 2016 a partir de la tasa de crecimiento media anual que registraron durante el periodo de 2010 a 2013. Para 2014 aplicó dicha tasa al volumen que registraron en 2013, de manera análoga procedió para 2015 y 2016. La diferencia de las importaciones totales y las originarias de Rusia y Kazajstán proyectadas correspondería a las importaciones de otros orígenes.

127. Por su parte, AHMSA argumentó que derivado de las cuotas compensatorias vigentes sobre importaciones de lámina rolada en frío, de los acuerdos de suspensión o de la investigación antidumping en proceso sobre dicha mercancía en México (Corea y China), los importadores disminuirían sus importaciones de los países involucrados en dichas medidas o procedimientos, pero ante una eventual eliminación de cuotas compensatorias cuya vigencia se examina, las incrementarían de Rusia y Kazajstán.

128. Con base en ello, AHMSA estimó que las importaciones objeto de examen sumarían volúmenes similares a los que alcanzaron las importaciones de los países involucrados en las medidas o procedimientos a que se hace referencia en el punto anterior. De esta manera, estimó que en 2015 y 2016 las importaciones originarias de los países investigados alcanzarían volúmenes que tendrían una participación en el CNA de 5% y 8% en esos años, respectivamente.

129. AHMSA también proyectó las importaciones de los demás orígenes. Procedió de la siguiente forma: i) para 2014 se estimaron a partir del volumen que alcanzaron en 2013 y la variación anual esperada del CNA entre 2013 y 2014, y ii) para 2015 y 2016 consideró la participación de las importaciones de los demás orígenes en el CNA en el año previo al proyectado, y restó los puntos porcentuales en los cuales se incrementarían las importaciones de Rusia y Kazajstán, considerando la proporción de la participación histórica de las importaciones de otros orígenes en el CNA. AHMSA calculó las importaciones totales como la suma de las importaciones proyectadas de Rusia y Kazajstán y de los demás orígenes.

130. La Secretaría consideró razonable la metodología que AHMSA y Ternium utilizaron para proyectar las importaciones investigadas, pues se basa en la participación que alcanzaron en las totales en la investigación antidumping, cuando se realizaron en condiciones de discriminación de precios, o bien, a partir de sustituir importaciones de otros orígenes sujetas a cuotas compensatorias o alguna otra restricción en el mercado nacional, por aquellas de los países investigados. Destaca que ambas empresas proyectaron volúmenes relativamente cercanos.

131. Aunado a ello, los volúmenes objeto de examen que estimaron AHMSA y Ternium representan entre el 3% y 6% de la capacidad libremente disponible para lámina rolada en frío que registraron los países investigados en 2013, de modo que es probable que estos volúmenes puedan realizarse considerando las restricciones comerciales que las exportaciones de productos planos, entre ellos lámina rolada en frío, de los países investigados enfrentan en otros mercados relevantes, referidas en el punto 215 de la presente Resolución.

132. La Secretaría replicó los ejercicios que AHMSA y Ternium proporcionaron para proyectar las importaciones investigadas y observó que alcanzarían volúmenes que les permitiría tener una participación de 3% en el CNA en 2015; en tanto que en 2016 su participación sería de 6%. En términos del consumo interno, las participaciones serían de 4% a 5% en 2015 y de 9% en 2016.

133. Con base en los resultados descritos en los puntos 114 al 132 de la presente Resolución, la Secretaría concluyó que existen elementos suficientes para sustentar que, ante la eliminación de las cuotas compensatorias a las importaciones de lámina rolada en frío originarias de Rusia y Kazajstán, éstas concurrirían de nueva cuenta al mercado nacional en volúmenes considerables, que desplazarían a las ventas nacionales y, por tanto, alcanzarían una participación significativa de mercado.

5. Efectos reales y potenciales sobre los precios

134. Como se señaló anteriormente, AHMSA y Ternium indicaron que durante el periodo de examen no se realizaron importaciones originarias de Rusia y Kazajstán. Sin embargo, argumentaron que si hubiesen ingresado al mercado nacional durante el periodo analizado, su precio habría registrado una subvaloración significativa con respecto del precio nacional.

135. Para sustentarlo, AHMSA y Ternium proporcionaron información del ISSB de exportaciones mundiales por las subpartidas 7209.16 y 7209.17, para el periodo 2009 a 2013. Asimismo, aportaron el precio nacional de lámina rolada en frío puesto en planta, para el mismo periodo, que obtuvieron de la CANACERO, calculado a partir de su propia información, así como el precio que el CRU International pronostica para las exportaciones de la CEI en 2015 y 2016.

136. Con base en esta información, calcularon el precio promedio de las exportaciones de Rusia y Kazajstán, ajustado con el flete marítimo, derecho de trámite aduanero e impuestos de importación para llevarlo al mercado mexicano. El precio que obtuvieron lo compararon con el precio nacional de lámina rolada en frío puesto en planta. Como resultado, indicaron que en 2013 el precio de la lámina rolada en frío de Rusia y Kazajstán hubiese sido menor que el precio nacional, en un porcentaje del orden de 14%.

137. Al respecto, de acuerdo con la información que AHMSA y Ternium proporcionaron, la Secretaría observó que el precio nacional de lámina rolada en frío, aumentó 20% de 2009 a 2010 y 14% en 2011, pero se redujo 7% tanto en 2012 como en 2013 (+19% de 2009 a 2013).

138. Como se indicó anteriormente, las importaciones de Rusia sólo se efectuaron en 2009 y en volúmenes sumamente reducidos, por lo que su precio no sería adecuado para compararlo con el precio nacional.

139. Por ello, la Secretaría consideró el precio nacional puesto en planta y lo comparó con el precio promedio de las exportaciones de los países investigados, calculados a partir de los volúmenes y valores que el ISSB reporta por las subpartidas 7209.16 y 7209.17, mismas que incluyen el producto objeto de examen, ajustado con flete marítimo que AHMSA y Ternium proporcionaron, el arancel correspondiente, derecho de trámite aduanero y gastos de agente aduanal para comparar el producto al mismo nivel que la mercancía nacional en el mercado mexicano.

140. Los resultados indican que el precio promedio de las exportaciones de los países investigados se hubiesen ubicado 4%, 14% y 12% por debajo del precio promedio nacional en 2011, 2012 y 2013, respectivamente; al considerar información de UN Comtrade por las subpartidas 7209.16 y 7209.17, los márgenes de subvaloración en los mismos años serían de 4%, 13% y 11%, respectivamente. Estos resultados apoyan el argumento de AHMSA y Ternium de que si hubiesen ingresado importaciones de lámina rolada en frío originarias de Rusia y Kazajstán durante el periodo analizado, su precio habría registrado una subvaloración significativa con respecto del precio nacional.

141. Con base en los resultados obtenidos en los puntos 135 y 136 de la presente Resolución, AHMSA y Ternium prevén que en caso de que las cuotas compensatorias se eliminaran, el precio promedio de las importaciones de lámina rolada en frío de los países investigados registraría una subvaloración significativa con respecto al precio nacional. Para sustentarlo, AHMSA y Ternium estimaron el precio al que ingresarían estas importaciones en 2015 y 2016.

142. AHMSA consideró el precio promedio de las exportaciones de los países investigados de 2013, calculados conforme la información y los términos descritos anteriormente, y el precio que el CRU International pronostica para las exportaciones de la CEI en 2015 y 2016. Procedió de la siguiente forma:

- a. estimó el precio al que hubieran concurrido las importaciones en 2014 a partir del precio promedio de las exportaciones de los países investigados de 2013, y
- b. estimó los precios a que concurrirían las importaciones en 2015 y 2016 si las cuotas compensatorias se eliminan. Para ello, al precio que el CRU International pronostica para las exportaciones de la CEI para 2015 y 2016, sumó la diferencia que resulta entre el precio estimado para 2014 y el precio que el CRU International pronostica para las exportaciones de la CEI en 2014. Ello, en razón de que los precios del CRU International están sobre una base FOB Mar Negro y la diferencia corresponde aproximadamente al flete marítimo a puerto mexicano.

143. AHMSA obtuvo resultados que indican que en caso de que las cuotas compensatorias se eliminaran, el precio promedio de las importaciones de lámina rolada en frío de los países investigados registrarían una subvaloración con respecto al precio nacional de 5% en 2015 y de 6% en 2016.

144. Por su parte, Ternium proyectó que los precios de las importaciones de los países investigados en 2015 y 2016 serían menores que el precio nacional en una cuantía similar a la que registraron en el periodo investigado de la investigación antidumping mediante la cual se impusieron las cuotas compensatorias objeto del presente examen. Argumentó que esta proyección es conservadora si se consideran los márgenes de subvaloración que hubiesen registrado las importaciones de estos países en 2013 si se hubiesen realizado (14% y 20% para Rusia y Kazajstán, respectivamente).

145. Ternium y AHMSA también proyectaron que el precio nacional observaría una recuperación en 2014 (Ternium, estimó que aumentaría en 4%), pero el ingreso de las importaciones en condiciones desleales provocarían un descenso de los precios nacionales en 2015 y 2016: AHMSA estimó la caída en 6% y 2%, respectivamente, en tanto que Ternium en 17% y 2%; de hecho, esta última productora nacional indicó que para 2015 y 2016 el precio de la industria igualaría el precio de importación de los países investigados para enfrentar las condiciones de competencia de las importaciones de Rusia y Kazajstán.

146. La Secretaría consideró razonable la metodología que AHMSA y Ternium utilizaron para estimar los precios nacionales y de las importaciones de Rusia y Kazajstán, pues se basan en la tendencia que han registrado los precios de las exportaciones de estos países a otros mercados y en los pronósticos de la publicación del CRU International para las exportaciones de la CEI, especializada en productos siderúrgicos.

147. La Secretaría replicó los ejercicios que AHMSA y Ternium utilizaron para sus estimaciones y observó que el precio de las importaciones originarias de Rusia y Kazajstán que AHMSA proyectó para 2015 y 2016, sería menor que el precio nacional de 2013, en porcentajes de 7% y 10%, respectivamente. En el caso de los precios de las importaciones objeto de examen que Ternium estimó, se observó que serían menores que el precio nacional de 2013 en porcentajes de 13% y 14%, respectivamente.

148. Con base en las pruebas disponibles y los resultados descritos en los puntos 134 al 147 de la presente Resolución, la Secretaría concluyó que existe la probabilidad fundada de que, en caso de eliminarse las cuotas compensatorias, los precios de las importaciones de lámina rolada en frío, originarias de Rusia y Kazajstán podrían alcanzar niveles de subvaloración significativos con respecto a los precios nacionales, en porcentajes de entre 4% y 14%, lo que repercutiría de manera negativa sobre los precios nacionales al mercado interno e incrementaría la demanda por nuevas importaciones.

6. Efectos reales y potenciales sobre la rama de producción nacional

149. AHMSA y Ternium manifestaron que la eliminación de las cuotas compensatorias daría lugar a que Rusia y Kazajstán reanuden sus exportaciones de lámina rolada en frío al mercado mexicano en volúmenes considerables y en condiciones de discriminación de precios, que se traduciría en una afectación significativa en los principales indicadores económicos y financieros de la industria nacional, tales como producción, ventas, participación en el mercado, utilización de la capacidad instalada y en la rentabilidad de la operación comercial, que en conjunto llevarían a la repetición del daño importante a la industria nacional en el futuro inmediato.

150. Al respecto, el Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia afirmó que la industria mexicana no presenta evidencia de que la eliminación de las cuotas compensatorias objeto de examen pudiera causar daño a la rama de producción nacional. Sin embargo, no presentó medios probatorios que sustentaran su afirmación. Se limitó a señalar que: i) la demanda de Rusia se encuentra en su mercado nacional y en áreas geográficas más cercanas; ii) AHMSA y Ternium registran estabilidad económica y financiera, y iii) durante el periodo examinado, México fue importador neto de bienes mientras que la industria mexicana incrementó en casi dos veces su capacidad productiva, por lo que existe una brecha entre este último indicador y el aumento de la demanda.

151. Al respecto, AHMSA y Ternium desestimaron estas afirmaciones. En particular, AHMSA manifestó que el Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia no presentó medios probatorios que desvirtúen que la supresión de las cuotas compensatorias daría lugar a la repetición del daño a la rama de producción nacional.

152. AHMSA y Ternium agregaron que la planta productiva nacional tiene y ha tenido suficiente capacidad para abastecer las necesidades del mercado mexicano de lámina rolada en frío. Por lo que se refiere a la estabilidad económica y financiera, Ternium argumentó que las cifras en las que se sustenta dicha afirmación no corresponden a lámina rolada en frío; en tanto que AHMSA señaló que los datos no tienen sustento alguno y, por tanto, no son verificables.

153. La Secretaría analizó el desempeño de la industria nacional de lámina rolada en frío durante el periodo analizado. Para tal efecto, consideró los indicadores económicos y financieros del producto similar objeto de examen que Ternium y AHMSA proporcionaron, salvo para aquellos factores que, por razones contables, no es factible identificar con el mismo nivel de especificidad (flujo de caja, capacidad de reunir capital o rendimiento sobre la inversión). Para estas últimas variables se analizaron los estados financieros dictaminados de dichas empresas, correspondientes a los años de 2009 a 2013.

154. La Secretaría observó que el mercado nacional registró una tendencia creciente a lo largo del periodo analizado.

- a. el CNA aumentó 34% de 2009 a 2013: creció 19% en 2010, 2% en 2012, 4% en 2012 y 5% en 2013, y
- b. al considerar el consumo interno, este indicador aumentó 42% de 2009 a 2013: creció 26% en 2010, disminuyó 9% en 2011, para crecer 15% en 2012 y 7% en 2013.

155. En este contexto del mercado nacional de lámina rolada en frío, el volumen de producción total de la rama de producción nacional registró una tendencia creciente a lo largo del periodo analizado, con crecimientos de 5% en 2010, 9% en 2011 y 8% en 2013 y una disminución de 8% en 2012, de tal forma que acumuló un crecimiento de 15% de 2009 a 2013.

156. Este desempeño se explicaría tanto por la producción que se destina para autoconsumo, la cual aumentó 20% de 2009 a 2013 (+6% en 2010, +22% en 2011, -10% en 2012 y +3% en 2013), como por la producción para ventas, que aumentó 11% en el mismo periodo (+5% en 2010, -1% en 2011, -5% en 2012 y +13% en 2013).

157. El comportamiento de la producción para ventas se reflejó a su vez en el desempeño de las ventas totales (al mercado interno y externo), las cuales aumentaron 10% de 2009 a 2013: crecieron 3% en 2010, disminuyeron 1% en 2011 y 7% en 2012, pero aumentaron 15% en 2013.

158. La Secretaría también observó que el desempeño que registraron las ventas totales se explica en gran medida por el comportamiento que tuvieron las ventas al mercado interno. En efecto, aumentaron 16% de 2009 a 2013 (+12% en 2010, disminuyeron 6% en 2011 y 2% en 2012, pero aumentaron 12% en 2013).

159. En el mismo periodo analizado, las exportaciones disminuyeron 33% (-56% en 2010, +89% en 2011, -47% en 2012 y +51% 2013); sin embargo, representaron en promedio el 5% de la producción total, lo que refleja que la rama de producción nacional depende fundamentalmente del mercado interno.

160. Al considerar la Producción Nacional Orientada al Mercado Interno (PNOMI), calculada como el volumen de la producción total menos las ventas para exportación, se observó que este indicador creció 19% de 2009 a 2013: aumentó 10% en 2010 y 6% en 2011, disminuyó 5% en 2012 y creció 7% en el periodo de examen.

161. A pesar de la tendencia creciente de la PNOMI, la rama de producción nacional registró una pérdida de participación en el mercado nacional, pues los resultados del punto 120 de la presente Resolución indican que las importaciones totales aumentaron su participación en el CNA alrededor de 10 puntos porcentuales en el periodo analizado, mismos que perdió la rama de producción nacional.

162. De igual manera, la Secretaría apreció que a pesar del desempeño positivo de las ventas al mercado interno, este indicador registró una pérdida de participación en el consumo interno, ya que de los resultados del punto 120 de la presente Resolución se desprende que las importaciones totales aumentaron su participación en el consumo interno en 14 puntos porcentuales de 2009 a 2013, mismos que perdieron las ventas al mercado interno en el consumo interno.

163. Por otra parte, el comportamiento de las ventas internas también se reflejó en el desempeño de los inventarios de lámina rolada en frío de la rama de producción nacional, los cuales disminuyeron 4% en el periodo analizado: aumentaron 38% en 2010, pero se redujeron 7% en 2011, crecieron 10% en 2012 y disminuyeron 32% en el periodo de examen.

164. La rama de producción nacional aumentó en 10% la magnitud de la capacidad instalada de 2009 a 2012 y 40% en 2013, que se explica por el inicio de operaciones de la nueva planta del Complejo Siderúrgico Pesquería. Cabe señalar que, en el caso de Ternium, dicho indicador considera todos los productos laminados en frío.

165. El desempeño de la capacidad instalada y de la producción nacional total dio como resultado que la utilización del primer indicador disminuyera cerca de 2 puntos porcentuales de 2009 a 2012, al pasar de 47.4 a 45.8%, pero disminuyó 10 puntos en el periodo de examen con respecto al lapso anterior comparable, al alcanzar una utilización de 36%.

166. Estos resultados indican que, en contraste con lo que afirma el Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia, la rama de producción nacional tiene suficiente capacidad para abastecer las necesidades del mercado mexicano de lámina rolada en frío.

167. Por su parte, el empleo se comportó de manera similar a la producción, ya que aumentó 5% en 2010, 3% en 2011, 4% en 2012 y 5% en 2013, de forma que registró un incremento acumulado de 18% de 2009 a 2013.

168. El desempeño de la producción y del empleo se reflejó en el descenso de la productividad (medida como el cociente de estos indicadores) de 2% entre 2009 y 2013 (+1% en 2010, +6% en 2011, -11% en 2012 y +3% en 2013). En el mismo periodo la masa salarial aumentó 37% (+35% en 2010, +0.3 en 2011, +4% en 2012 y -2% en 2013).

169. Ternium y AHMSA proporcionaron su estado de costos, ventas y utilidades del producto similar, tanto el que corresponde a la venta a terceros en el mercado nacional (ventas directas) como aquel para el autoconsumo y el destinado a la venta a terceros en el mercado nacional (ventas directas) más autoconsumo, para 2009 a 2013. Con fines de comparabilidad financiera, la Secretaría actualizó esta información mediante el método de cambios en el nivel general de precios.

170. Para determinar el estado de costos, ventas y utilidades de la mercancía similar destinada al mercado interno, tanto para la venta a terceros (ventas directas) como para la destinada al autoconsumo, AHMSA, prorrateó los costos con base en el volumen de producción de cada destino, en tanto para los gastos de venta y administrativos, los dividió entre el volumen de venta. Por su parte, Ternium asignó los costos en los que incurrió en cada destino.

171. La Secretaría solicitó a AHMSA y a Ternium la estructura de costos unitarios de la mercancía similar destinada tanto para la venta a terceros (ventas directas) como para aquella para autoconsumo. AHMSA reportó estructuras de costos iguales para cada destino; por su parte, Ternium presentó diferenciadas, debido a que cada sector del mercado emplea una composición diferente de lámina rolada en frío que implican procesos de producción diferentes.

172. Al considerar el estado de costos, ventas y utilidades de la rama de producción nacional para venta directa (sin considerar autoconsumo), la Secretaría observó que los ingresos por ventas aumentaron 12.1%

de 2009 a 2013. En el mismo periodo, los costos de operación crecieron 14.3%. Como resultado del comportamiento de los ingresos por ventas y los costos de operación, las utilidades operativas registraron un descenso de 25.3% de 2009 a 2013. En consecuencia, el margen operativo se redujo 1.8 puntos porcentuales en dicho periodo.

173. En cuanto al estado de costos, ventas y utilidades de la rama de producción nacional correspondiente al autoconsumo, de 2009 a 2013 los ingresos por ventas aumentaron 20.9%, en tanto que los costos de operación crecieron 15.2%. Este comportamiento de los ingresos por ventas y los costos de operación se tradujo en que las utilidades operativas fueran negativas en todo el periodo analizado, aunque con una ligera recuperación de 18.8% en 2013 en comparación con 2009. Como resultado de ello, el margen operativo registró una recuperación de 5.5 puntos porcentuales al pasar de 16.8% a 11.3%, ambos porcentajes negativos.

174. Con la finalidad de analizar la totalidad del mercado de lámina rolada en frío, la Secretaría acumuló la mercancía destinada al mercado nacional y al autoconsumo. Observó que los ingresos por ventas aumentaron 15.8% de 2009 a 2013. En el mismo periodo, los costos de operación crecieron 14.7%. Como resultado del comportamiento de los ingresos por ventas y los costos de operación, las utilidades operativas fueron negativas, aunque crecieron 13.9% de 2009 a 2013. En consecuencia, el margen operativo registró una recuperación de 1 punto porcentual en dicho periodo.

175. Con respecto al rendimiento sobre la inversión de las empresas que conforman la rama de producción nacional, calculado a nivel operativo, este indicador registró niveles de 2.2% en 2009, 4.2% en 2010, 6.3% en 2011, 3.2% en 2012 y 2.2% en 2013. En los mismos años la contribución del producto similar al rendimiento sobre la inversión fue de 4.3%, -0.1%, -0.2%, -0.2% y -0.4%, respectivamente.

176. La Secretaría analizó el estado de cambios en la situación financiera de las empresas integrantes de la rama de producción nacional de lámina rolada en frío y observó que durante el periodo analizado el flujo de caja operativo fue positivo, excepto en 2010; este indicador reportó de manera general una tendencia creciente, como resultado de una mayor generación de capital de trabajo.

177. Por otra parte, la Secretaría mide la capacidad de reunir capital a través del comportamiento de los índices de liquidez, apalancamiento y deuda, es decir, la capacidad que tiene un productor de allegarse de los recursos financieros necesarios para la realización de su actividad productiva.

178. Normalmente se considera que los niveles de solvencia y liquidez son adecuados si la relación entre los activos y pasivos circulantes es de 1 a 1 o superior. Al analizar la razón de circulante y la prueba del ácido de la rama de producción nacional, la Secretaría observó que éstos no registraron niveles aceptables en el periodo analizado, puesto que reportaron índices menores a 1.

179. En efecto, la relación entre activos y pasivos circulantes (relación de circulante) fue 0.45 en 2009, 0.57 en 2010, 0.46 en 2011, 0.55 en 2012 y 0.54 en 2013. En los mismos años, la prueba de ácido (activo circulante menos el valor de los inventarios, en relación con el pasivo a corto plazo) registró niveles de 0.23, 0.26, 0.20, 0.22 y 0.23, respectivamente.

180. En cuanto al nivel de apalancamiento se considera que una proporción del pasivo total con respecto al capital contable inferior a 100% es manejable. La Secretaría observó que el apalancamiento de la rama de producción nacional se ubicó en niveles no manejables, pues registró cifras de 308%, en 2009, 275% en 2010, 241% en 2011, 217% en 2012 y 204% en 2013. Sin embargo, los niveles de deuda o razón de pasivo total a activo total fueron aceptables, al reportar 75%, 73%, 71%, 68% y 67% en los mismos años, respectivamente.

181. Con base en el desempeño de los indicadores de la rama de producción nacional durante el periodo analizado, descritos en los puntos 153 al 180 de la presente Resolución, la Secretaría observó que algunos indicadores económicos registraron un comportamiento positivo, aunque otros, como participación de mercado, utilización de la capacidad instalada y utilidades de operación, ya sea las que resultan de las ventas totales (ventas directas más autoconsumo) como las que derivan al considerar sólo ventas al mercado interno o bien el autoconsumo registraron un desempeño negativo.

182. A partir del desempeño descrito de los indicadores económicos y financieros de la rama de producción nacional, AHMSA y Ternium argumentaron que, ante la eliminación de las cuotas compensatorias, la concurrencia de las importaciones de Rusia y Kazajistán en volúmenes considerables y en condiciones de discriminación de precios con significativos márgenes de subvaloración, ocasionaría una afectación en los principales indicadores económicos y financieros de la industria nacional, tales como producción, ventas, participación de mercado, utilización de la capacidad instalada y en la rentabilidad de la operación comercial y financiera de las empresas nacionales, que en conjunto llevarían a la repetición del daño importante a la industria nacional en el futuro inmediato.

183. Por lo que se refiere a los efectos potenciales, tanto AHMSA como Ternium proporcionaron proyecciones para 2015 y 2016 de sus indicadores económicos y financieros y de la rama de producción nacional. Ternium en dos escenarios: aplicando la cuota compensatoria y eliminándola, en tanto que AHMSA sólo para este último.

184. Para sus estimaciones, ambas productoras nacionales consideraron que: i) en 2014 continúan vigentes las cuotas compensatorias, por lo que no ingresarán al mercado mexicano importaciones objeto de examen, y ii) el CNA de lámina rolada en frío registrará un incremento derivado del crecimiento de la demanda de esta mercancía, conforme los pronósticos de la CANACERO en un escenario bajo, debido a los ajustes a la baja del crecimiento de la economía publicados por el FMI, el Banco de México y la SHCP. Asimismo, estimaron las importaciones totales conforme lo descrito en los puntos 125 y 129 de la presente Resolución.

185. Con base en ello, tanto Ternium como AHMSA estimaron los indicadores de la rama de producción nacional para 2014, 2015 y 2016 en el escenario que considera la eliminación de las cuotas compensatorias, a partir de los cuales estimaron sus indicadores económicos relevantes.

186. Ternium proyectó la producción nacional como resultado del CNA que la CANACERO proyecta menos las importaciones totales estimadas más las exportaciones de la industria nacional; asimismo, para proyectar las ventas al mercado nacional, aplicó la participación promedio de esta variable en el periodo analizado sobre la producción nacional a la producción nacional que estimó para 2014, 2015 y 2016, menos las importaciones estimadas de los países investigados para los mismos años. Finalmente, proyectó las ventas de exportación a partir de la proporción promedio que esta variable registró en el CNA en el periodo analizado.

187. Ternium explicó que sus ventas al mercado interno las estimó a partir del promedio de la participación que tuvieron en la industria nacional en el periodo analizado, la cual aplicó sobre los volúmenes de ventas de la industria nacional que proyectó para 2014, 2015 y 2016. De manera análoga procedió para las exportaciones. Asimismo, indicó que el autoconsumo lo estimó a partir de la participación promedio de este indicador en la producción total del periodo analizado, que aplicó sobre la producción total que proyectó.

188. Con sus proyecciones de ventas al mercado interno y exportaciones calculó sus ventas totales y su producción para venta, así como su producción total (producción para venta más autoconsumo). Por lo que se refiere al empleo consideró que mantiene el nivel que registró en el periodo enero a junio de 2014; de manera análoga, estimó que la capacidad alcanzará la misma magnitud que registró en el periodo de examen.

189. Por su parte, AHMSA proyectó: i) la producción nacional para el mercado interno como la diferencia del CNA proyectado para 2014 y las importaciones totales estimadas para el mismo año, de forma análoga estimó dicho indicador para 2015 y 2016; ii) las ventas al mercado interno a partir de la participación que tuvo este indicador en la producción nacional para mercado interno en el año previo al que se proyectó, menos los puntos porcentuales en que se incrementarían las importaciones de Rusia y Kazajstán en la producción nacional para mercado interno, y iii) las ventas al mercado externo como la diferencia de la producción nacional proyectada para 2014 y la producción nacional para mercado interno estimada para el mismo año; de forma análoga procedió para 2015 y 2016.

190. A partir de la estimación de estas variables nacionales, AHMSA también proyectó sus indicadores económicos relevantes. Estimó su producción para venta de lámina rolada en frío similar (mercado interno y externo) para 2015 y 2016 a partir de la participación de esta variable en la producción para venta nacional de 2013 sobre las ventas nacionales que proyectó para 2015 y 2016. De manera análoga estimó sus ventas de exportación. Con estas variables calculó su producción para el mercado interno (producción para venta menos ventas de exportaciones).

191. Con los resultados de sus proyecciones de producción para venta y ventas de exportaciones obtuvo sus ventas al mercado interno (producción para venta menos exportaciones); por su parte sus ventas totales las calculó como las ventas al mercado interno más ventas de exportaciones. Por lo que se refiere al empleo, AHMSA consideró que para 2014 se mantiene en el mismo nivel del que registró en el periodo enero a junio de dicho año; para 2015 y 2016 estimó este indicador con base en la variación que resulta de la producción estimada para cada año. Asimismo, proyectó que en 2014, 2015 y 2016 su capacidad instalada alcanzaría la misma magnitud que registró en el periodo de examen.

192. La Secretaría analizó las metodologías de las proyecciones de los indicadores económicos que AHMSA y Ternium presentaron, y consideró que son razonables, pues se basan fundamentalmente en los pronósticos de la CANACERO del CNA de lámina rolada en frío en los próximos años y en su comportamiento y participaciones que registraron en el periodo analizado.

193. Para obtener las cifras proyectadas del total de la industria nacional, la Secretaría sumó las proyecciones de AHMSA y Ternium. Observó una afectación en los indicadores relevantes de la rama de producción nacional en 2015 con respecto a los niveles que registraron en 2013. Los decrementos más importantes se registrarían en el volumen de producción total (-4%), producción para venta (-6%) y autoconsumo (-2%), PNOMI (-6%), ventas al mercado interno (-8%), participación de mercado (entre -4 y -6 puntos porcentuales en relación con el consumo interno y entre -3 y -4 puntos porcentuales en relación con el CNA, tomando en cuenta las proyecciones de importaciones de AHMSA o de Ternium), y la utilización de la capacidad instalada (-1.5 puntos porcentuales).

194. Asimismo, la Secretaría apreció que esta afectación negativa continuaría en 2016 con respecto a la que se observaría en 2015: el volumen de producción total (-1%), producción para venta (-1%) y autoconsumo

(-2%), PNOMI (-1%), ventas al mercado interno (-3%), participación de mercado (entre -4 y -5 puntos porcentuales en relación con el consumo interno y entre -3 y -4 puntos porcentuales en relación con el CNA, tomando en cuenta las proyecciones de importaciones de AHMSA o de Ternium, y la utilización de la capacidad instalada (-1 punto porcentual).

195. Ternium y AHMSA también presentaron proyecciones de los indicadores financieros del estado de costos, ventas y utilidades para 2015 y 2016, correspondientes a venta a terceros en el mercado nacional (ventas directas) como aquel para el autoconsumo y el destinado a la venta a terceros en el mercado nacional (ventas directas) más autoconsumo. Estos estados de costos, ventas y utilidades consideran la supuesta afectación que causarían las importaciones del producto objeto de examen en condiciones de discriminación de precios. La información fue actualizada con fines de comparabilidad financiera mediante el método de cambios en el nivel general de precios.

196. La Secretaría comparó dichas proyecciones con las cifras reales de 2013, y observó que en 2015 el mercado interno, específicamente para las ventas directas, los resultados operativos bajarían 55.4%, como resultado de la reducción en los ingresos por ventas en 13.6%, en tanto los costos de operación caerían 12.1%, por lo que el margen operativo se vería afectado en 1.7 puntos porcentuales al pasar de 3.5% a 1.8%. Para la proyección de 2016, los resultados operativos serían negativos, como consecuencia de la baja en los ingresos por ventas en 17.3%, y los costos de operación caerían 14%, lo que daría lugar a que el margen operativo disminuiría 3.9 puntos porcentuales, y quedaría en 0.4% negativo.

197. En lo que se refiere al autoconsumo, al comparar la proyección de 2015 con respecto a las cifras reales de 2013, se observó que los resultados operativos serían negativos, debido a que los costos de operación crecerían 1.2%, en tanto los ingresos por venta lo harían en 0.7%, lo que daría lugar a una disminución en el margen operativo de 0.5 puntos porcentuales al pasar de 11.3% a 11.8% ambos negativos. Para la proyección de 2016, los resultados operativos serían negativos, debido a que los ingresos por ventas caerían 1.9% y los costos de operación lo harían en 0.7%, lo que daría lugar a que el margen operativo disminuiría 1.4 puntos porcentuales, y quedaría en 12.7% negativo.

198. Con respecto al análisis de la totalidad del mercado de lámina rolada en frío, es decir mercado nacional más la destinada al autoconsumo, al comparar la proyección de 2015 con respecto a las cifras reales de 2013, la Secretaría observó que los resultados operativos serían negativos, debido a que los ingresos por venta disminuirían 7.3%, en tanto los costos de operación lo harían en 5.8%, lo que daría lugar a una disminución en el margen operativo de 1.7 puntos porcentuales al pasar de 3% a 4.7%, ambos negativos. Para la proyección de 2016, los resultados operativos serían negativos, debido a que los ingresos por ventas caerían 10.6% y los costos de operación lo harían en 7.7%, lo que daría lugar a que el margen operativo se redujera 3.3 puntos porcentuales, y quedaría en 6.3% negativo.

199. Con base en las pruebas presentadas, así como en el análisis efectuado y lo concluido en los puntos 133 y 148 de la presente Resolución, la Secretaría concluyó que los volúmenes potenciales de las importaciones originarias de Rusia y Kazajistán estimados, así como el margen de subvaloración que podría alcanzar con respecto al precio nacional, constituyen elementos objetivos que permiten establecer la probabilidad fundada de que, ante la eliminación de las cuotas compensatorias, la rama de producción nacional registraría efectos negativos sobre los indicadores económicos y financieros, lo que daría lugar a la repetición del daño a la industria nacional de lámina rolada en frío.

200. Adicionalmente, Ternium manifestó que en el segundo trimestre de 2013 inició operaciones su nueva planta de laminación en frío. Argumentó que la eliminación de las cuotas compensatorias pondría en riesgo la viabilidad de la operación de dicha planta y en el largo plazo su rentabilidad y los periodos de amortización.

201. Ternium proporcionó información relacionada con el objetivo del proyecto, el mercado de destino al que está enfocado, el monto de la inversión, la vida útil del proyecto, el valor presente neto, la tasa interna de retorno, la tasa de descuento, los flujos de inversión y un escenario con las afectaciones que tendría éste, al haber importaciones de Rusia y Kazajistán en condiciones de discriminación de precios. Asimismo, esta productora nacional aportó información de los flujos de efectivo del proyecto de inversión, relacionada exclusivamente con la lámina rolada en frío en dos escenarios: uno que contempla la vigencia de las cuotas compensatorias y otro con la revocación de éstas.

202. La Secretaría realizó un análisis de flujos de efectivo en ambos escenarios. Como resultado, observó que en el escenario en el que contempla la eliminación de las cuotas compensatorias, dejaría de ser viable, ya que el valor presente neto y los flujos de efectivo serían negativos, pues los precios y los ingresos por ventas disminuirían en más de 10% con respecto al escenario en donde se mantienen dichas medidas.

7. Potencial exportador de Rusia y Kazajistán

203. AHMSA y Ternium argumentaron que en caso de eliminarse las cuotas compensatorias, el mercado mexicano sería un destino real para las exportaciones de la lámina rolada en frío de los países investigados, tomando en cuenta la magnitud de que disponen en conjunto de capacidad instalada, capacidad libremente disponible y potencial exportador. Indicaron que en 2013 estos indicadores alcanzaron volúmenes de 12.9, 2.4 y 3.9 millones de toneladas, respectivamente, que son equivalentes a 2.5 veces a la capacidad de producción

de México del mismo año, 1.7 veces el consumo y 3.4 veces la producción del mercado mexicano registrados en 2013.

204. AHMSA y Ternium agregaron que la industria exportadora de Rusia tiene planes concretos de incrementar su capacidad instalada en al menos 750 mil toneladas en el futuro próximo, por lo que se estima que en el periodo 2014 a 2015 el potencial exportador se incremente hasta alcanzar en promedio 4.2 millones de toneladas.

205. Por su parte, el Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia indicó que en el periodo de 2014 a 2016 se prevé una disminución en las exportaciones rusas debido al crecimiento de la demanda en su mercado nacional. Además, manifestó que la utilización de la capacidad de Rusia está cerca del 100%, por lo que no aumentarán sus exportaciones de este producto. Como respaldo proporcionó parte del documento "Pronóstico del Desarrollo Socioeconómico de la Federación de Rusia para 2014, y para el periodo de planificación de 2015 y 2016".

206. La Secretaría consideró que esta documentación no es apropiada para constatar las aseveraciones del Ministerio de Desarrollo Económico de Rusia, pues no aporta datos correspondientes exclusivamente a la industria de Rusia fabricante de lámina rolada en frío.

207. Para sustentar el potencial exportador de Rusia y Kazajistán, AHMSA y Ternium proporcionaron datos sobre producción, capacidad instalada y consumo de lámina rolada en frío de los países investigados de la publicación Steel Sheet Products Market Outlook Statistical Review de julio de 2014, del CRU International. También aportaron estadísticas de UN Comtrade de exportaciones de Rusia y Kazajistán por las subpartidas 7209.16 y 7209.17, en donde se incluye la lámina rolada en frío.

208. A partir de la información que la rama de la producción nacional proporcionó, la Secretaría analizó de manera conjunta el comportamiento reciente y las perspectivas de la industria de lámina rolada en frío de Rusia y Kazajistán, con el fin de evaluar la capacidad disponible o el potencial exportador que permita suponer que, en caso de suprimirse las cuotas compensatorias, estos países podrían destinar al mercado mexicano exportaciones del producto objeto de examen.

209. Con base en esta información, la Secretaría observó que las industrias de Rusia y Kazajistán fabricantes de lámina rolada en frío cuentan con niveles de capacidad libremente disponible y/o potencial exportador en una magnitud considerable con respecto al tamaño del mercado nacional de este producto, que pudiera destinarse al mercado mexicano.

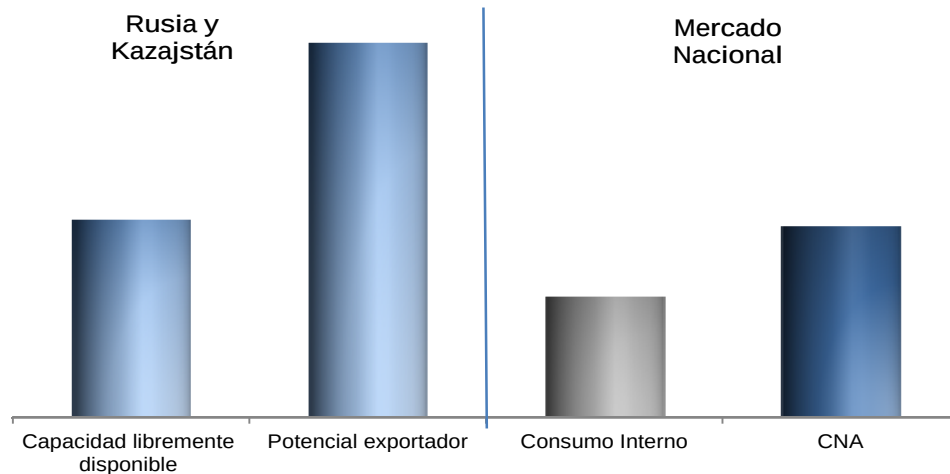
210. En efecto, al evaluar de manera conjunta los indicadores de Rusia y Kazajistán, la Secretaría confirmó que la producción bruta de lámina rolada en frío aumentó 19% de 2009 a 2013, al pasar de 8.8 a 10.5 millones de toneladas. En el mismo periodo, el consumo bruto de esta mercancía también aumentó 35%, cuando pasó de 6.2 a 8.4 millones de toneladas. Por su parte, la capacidad instalada para fabricar la mercancía en cuestión registró un crecimiento de 23% de 2009 a 2013, al pasar de 10.5 a 12.9 millones de toneladas. Esta información indica que:

- a. la capacidad libremente disponible de los países investigados (capacidad instalada menos producción) aumentó 47% de 2009 a 2013, al pasar de 1.6 a 2.4 millones de toneladas; este último volumen fue prácticamente equivalente al tamaño del CNA de 2013, pero mayor a la producción nacional y al consumo interno de lámina rolada en frío del mismo año (1.3 y 1.7 veces, respectivamente), y
- b. el potencial exportador de los países investigados (capacidad instalada menos consumo) aumentó 6% de 2009 a 2013, al pasar de 4.3 a 4.5 millones de toneladas; este último volumen equivale a 2.4 y 2 veces el tamaño de la producción y del CNA de 2013, respectivamente, y 3 veces el consumo interno del mismo año.

211. Con respecto al perfil exportador de los países investigados, la información disponible de UN Comtrade (de las subpartidas 7209.16 y 7209.17) indica que durante el periodo analizado sus exportaciones representaron el 9% de las totales a nivel mundial. En este lapso sus volúmenes de exportaciones disminuyeron 41%, al pasar de 2.2 a 1.3 millones de toneladas. Sin embargo, este último volumen es equivalente a 0.7 veces la producción nacional de 2013, o bien el 0.6 y 0.9 veces el tamaño del mercado mexicano y el consumo interno del mismo año, respectivamente.

212. Los resultados descritos en los puntos anteriores de la presente Resolución sustentan que Rusia y Kazajistán cuentan de manera conjunta con capacidad libremente disponible y potencial exportador significativamente superiores en relación con el mercado nacional. Las asimetrías entre estos indicadores aportan elementos suficientes que permiten determinar que la utilización de una parte de la capacidad libremente disponible con que cuentan Rusia y Kazajistán, o bien, de su potencial exportador, podría ser significativa para la producción y el mercado mexicano.

Mercado nacional vs capacidad libremente disponible y potencial exportador de los países investigados en 2013 (Millones de toneladas)



Fuente: AHMSA y Ternium, así como estimaciones propias.

213. Adicionalmente, proyecciones de la publicación CRU International prevén que en el periodo de 2014 a 2016 la capacidad instalada de lámina rolada en frío en los países investigados mantendrán el mismo nivel que alcanzaron en 2013, en tanto que la producción aumentará 13% de 2013 a 2016, al pasar de 10.5 a 11.9 millones de toneladas. En consecuencia, en el mismo periodo la capacidad libremente disponible disminuirá 58%, al pasar de 2.4 a 1 millón de toneladas; a pesar de ello, este último volumen es considerablemente mayor que las importaciones de Rusia y Kazajstán que AHMSA y Ternium estiman para 2015 y 2016 si las cuotas compensatorias se eliminaran.

214. Por otra parte, AHMSA y Ternium argumentaron que el mercado mexicano es un destino real de las exportaciones de lámina rolada en frío si las cuotas compensatorias se eliminan, tomando en cuenta los siguientes factores:

- a. el persistente desequilibrio entre capacidad y demanda de los países investigados;
- b. la desaceleración de la economía de los países de la CEI;
- c. la economía en Rusia y Kazajstán se traducirá en menor consumo, incluidos los productos siderúrgicos, entre ellos la lámina rolada en frío, lo que ocasionará un aumento en los volúmenes para exportación, que necesitarán mercados a los cuales dirigirse y, dadas las condiciones de discriminación de precios con que se realizarán, resultarán atractivas para los importadores nacionales;
- d. la débil demanda de la región europea, la desaceleración de los mercados de Irán y China;
- e. de acuerdo con estimaciones del CRU International se espera que de 2015 a 2018 la demanda en México de lámina rolada en frío se incremente 6.8%. Este crecimiento será más que significativo para convertir al mercado mexicano en el principal destino en la región de Norteamérica para la recepción de excedentes de lámina rolada en frío en condiciones desleales;
- f. con la implementación del Programa Nacional de Infraestructura Nacional 2014 – 2018, se espera un efecto multiplicador del empleo, y del poder adquisitivo que habrá de influenciar de manera indirecta a demandar lámina rolada en frío por el sector de electrodomésticos y la industria automotriz;
- g. la situación y perspectiva del crecimiento de la industria automotriz permitirá que el mercado nacional del producto objeto de examen sea atractivo para los exportadores extranjeros. De acuerdo con la consultoría IHS Global Insight se prevé que la producción de automóviles en México, crecerá de manera significativa en los próximos años. Se estima que en el periodo 2014 a 2017, el crecimiento anual sea de 9.3% en promedio;
- h. se prevé que los aranceles en el mercado nacional disminuyan a 0% en el futuro inmediato, por lo que el mercado siderúrgico mexicano mostrará una apertura aún mayor que la que experimentó durante el periodo de vigencia de las cuotas compensatorias;
- i. según pronósticos de la CANACERO, el CNA de lámina rolada en frío crecerá a tasas del orden de 4.3%, 3.7% y 5.4% (en un escenario “Bajo”) y 8.7% (en un escenario “Medio”) en 2014 a 2016, respectivamente, y
- j. las medidas comerciales restrictivas que se encuentran vigentes en la Unión Europea, Argentina, Tailandia, Indonesia, China y los Estados Unidos de América sobre productos de aceros planos

originarios de Rusia y Kazajstán, provocarán que los países investigados reorienten sus embarques de lámina rolada en frío hacia mercados más abiertos como el mexicano.

215. AHMSA y Ternium sustentaron estas consideraciones con las publicaciones referidas en los puntos 27 letras J, N, R, T, 28 letra J, 29, letras T, U incisos h) e i), Y incisos a) y h), de la presente Resolución.

216. Los resultados descritos en los puntos precedentes confirman que las industrias de Rusia y Kazajstán, fabricante de lámina rolada en frío, tienen una capacidad libremente disponible y un alto potencial exportador considerables en relación con la producción nacional y el tamaño del mercado mexicano de la mercancía similar. Este hecho y los bajos precios a los que concurrirían por las condiciones de discriminación de precios en que ingresarían al mercado nacional, constituyen elementos para considerar que, en caso de suprimirse las cuotas compensatorias, podrían ingresar volúmenes significativos a precios que daría lugar a la repetición del daño a la rama de producción nacional del producto similar.

G. Conclusiones

217. Con base en el análisis y los resultados descritos en los puntos 52 a 216 de la presente Resolución, la Secretaría concluyó que existen elementos suficientes para determinar que la eliminación de las cuotas compensatorias a las importaciones de lámina rolada en frío originarias de Rusia y Kazajstán, daría lugar a la repetición de la práctica desleal conforme a lo dispuesto en los artículos 11.3 del Acuerdo Antidumping, 70 fracción II y 89 F de la LCE. Entre los elementos que llevaron a esta conclusión y sin que sean limitativos de aspectos que se señalaron a lo largo de la presente Resolución, se encuentran los siguientes:

- a. En el periodo analizado la aplicación de las cuotas compensatorias fueron efectivas para desincentivar la concurrencia de importaciones de lámina rolada en frío en condiciones de discriminación de precios al mercado nacional. No obstante, existen elementos suficientes para sustentar que de eliminarse las cuotas compensatorias se repetiría la práctica de discriminación de precios en las exportaciones a México de lámina rolada en frío, originarias de Rusia y Kazajstán.
- b. La eliminación de las cuotas compensatorias, daría lugar a que concurrirían de nueva cuenta al mercado nacional importaciones de lámina rolada en frío, originarias de Rusia y Kazajstán en volúmenes considerables.
- c. Los precios de las exportaciones potenciales de Rusia y Kazajstán, puestos en el mercado nacional, podrían reflejar márgenes significativos de subvaloración con respecto a los precios nacionales, en porcentajes que estarían entre 4% y 14%.
- d. Dados los precios a que concurrirían las importaciones de lámina rolada en frío de Rusia y Kazajstán, es previsible que distorsionen los precios nacionales y desplacen a la mercancía nacional de manera significativa del mercado, lo que afectaría negativamente los principales indicadores económicos y financieros de la rama de producción nacional (producción, ventas, participación de mercado, empleo, ingresos y utilidades de operación, entre otros indicadores que, en conjunto, llevarían a la repetición del daño).
- e. Los decrementos más importantes de la rama de producción nacional en 2015 con respecto a los niveles que registraron en 2013, se registrarían en el volumen de producción total (-4%), producción para venta (-6%) y autoconsumo (-2%), PNOMI (-6%), ventas al mercado interno (-8%), participación de mercado (entre -2 y -5 puntos porcentuales en relación con el consumo interno y entre -1 y -2 puntos porcentuales en relación con el CNA, tomando en cuenta las proyecciones de importaciones de AHMSA o de Ternium) y la utilización de la capacidad instalada (-1.5 puntos porcentuales), así como las utilidades de operación, en particular las correspondientes a ventas al mercado interno (-55.4%) y los ingresos (-13.6%). La afectación negativa continuaría en 2016 con respecto a la que se observaría en 2015.
- f. Rusia y Kazajstán disponen en conjunto de un potencial de exportación de lámina rolada en frío considerablemente mayor que el mercado nacional, ya sea en términos absolutos o en relación con el consumo interno y la producción nacional. En efecto, este indicador en 2013 fue equivalente a 2.4, 2 y 3 veces el volumen de la producción nacional, del tamaño del mercado mexicano y el consumo interno, respectivamente.
- g. Los países objeto de examen se encuentran entre los principales exportadores de lámina rolada en frío, ya que durante el periodo analizado sus exportaciones representaron el 9% de las totales a nivel mundial. Asimismo, en conjunto, estos países son superavitarios: el balance de producción menos consumo alcanzó 2.1 millones de toneladas en 2013, que es significativo con respecto al nivel de la producción nacional y el tamaño del mercado mexicano del mismo año.
- h. Las exportaciones de productos de acero planos de Rusia y Kazajstán, que incluye la lámina rolada en frío, son objeto de restricciones comerciales por parte de la Unión Europea, Argentina, Tailandia,

Indonesia, China y los Estados Unidos de América, lo que permite presumir que los países investigados reorienten sus embarques de lámina rolada en frío hacia mercados más abiertos como el mexicano.

218. Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 11.1 y 11.3 del Acuerdo Antidumping, y 67, 70 y 89 F fracción IV, literal a, de la LCE, se emite la siguiente

RESOLUCIÓN

219. Se declara concluido el presente procedimiento de examen de vigencia de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de lámina rolada en frío, originarias de Rusia y Kazajstán, independientemente del país de procedencia, que ingresan por las fracciones arancelarias 7209.16.01 y 7209.17.01 de la TIGIE, o por cualquier otra.

220. Se prorroga la vigencia de las cuotas compensatorias a que se refiere el punto 4 de la presente Resolución por cinco años más, contados a partir del 30 de junio de 2014.

221. Con fundamento en el artículo 87 de la LCE, las cuotas compensatorias definitivas señaladas en el punto 4 de la presente Resolución se aplicarán sobre el valor en aduana declarado en el pedimento correspondiente.

222. Compete a la SHCP aplicar las cuotas compensatorias a que se refiere el punto 4 de la presente Resolución en todo el territorio nacional.

223. Conforme a lo dispuesto en el artículo 66 de la LCE, los importadores que conforme a esta Resolución deban pagar las cuotas compensatorias, no estarán obligados al pago de la mismas si comprueban que el país de origen de la mercancía es distinto a Rusia o Kazajstán. La comprobación del origen de la mercancía se hará conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de las mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, para efectos no preferenciales (antes Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de las mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, en materia de cuotas compensatorias) publicado en el DOF el 30 de agosto de 1994, y sus modificaciones publicadas en el mismo órgano de difusión el 11 de noviembre de 1996, 12 de octubre de 1998, 30 de julio de 1999, 30 de junio de 2000, 1 y 23 de marzo de 2001, 29 de junio de 2001, 6 de septiembre de 2002, 30 de mayo de 2003, 14 de julio de 2004, 19 de mayo de 2005, 17 de julio de 2008 y 16 de octubre de 2008.

224. Notifíquese la presente Resolución a las partes interesadas de que se tenga conocimiento.

225. Comuníquese la presente Resolución al SAT, para los efectos legales correspondientes.

226. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

227. Archívese como caso total y definitivamente concluido.

México, D.F., a 16 de junio de 2015.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACUERDO mediante el cual se designa al licenciado Sergio Vallejo Barragan, Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá las ausencias del licenciado Manuel Abe Almada, Delegado Estatal en Morelos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Delegación Estatal Morelos.

H. AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES
CON SEDE EN EL ESTADO DE MORELOS Y LOS MUNICIPIOS,
PATRONES, ASEGURADOS Y PÚBLICO EN GENERAL.

ACUERDO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138, 139, 142 fracciones I, II y III, 144, 155 fracción XVII, incisos a), b) y c); del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades de Delegado Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social en el Estado de Morelos, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante Acuerdo número ACDO.DH.HCT.080513/96.P.DG. de fecha 8 de mayo de 2013 y para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado al licenciado Sergio Vallejo Barragan en su carácter de Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándola para firmar y despachar la documentación que a éste órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir la Delegación Estatal en Morelos, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Atentamente

“Seguridad y Solidaridad Social”

Cuernavaca, Morelos, a 22 de junio de 2015.- El Delegado Estatal en Morelos, **Manuel Abe Almada**.-
Rúbrica.

(R.- 414451)

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

ACUERDO General que regula el otorgamiento de viáticos para servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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.

ACUERDO GENERAL QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones generales que regulan el otorgamiento de viáticos para los servidores públicos del Tribunal que sean comisionados para cumplir funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, las que deberán estar relacionadas con las atribuciones conferidas constitucional y legalmente a este órgano jurisdiccional.

Artículo 2. Para la aplicación e interpretación del presente Acuerdo se entenderá por:

I. Alimentación: Recurso económico que se otorga al servidor público comisionado para sufragar los gastos de desayuno, comida y cena efectuados durante la comisión, incluyendo las bebidas que deberán ser libres de alcohol.

II. Acuerdo: Acuerdo General que regula el otorgamiento de viáticos para servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

III. Adscripción: Instancia jurisdiccional, órgano auxiliar o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público del Tribunal.

IV. Categoría: Nivel de hospedaje que corresponda al servidor público comisionado de acuerdo al grupo y nivel salarial al que pertenece.

V. Comisión de Administración: La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

VI. Comisión Oficial: Actividad en virtud de la cual, los servidores públicos del Tribunal deben realizar funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, relacionados con las atribuciones conferidas al propio Tribunal, en un lugar distinto al de su adscripción.

VII. Comprobante: Documento que acredita los gastos por concepto de viáticos realizados con motivo de una comisión oficial y que cumple con los requisitos fiscales que establece para su validez la legislación aplicable.

VIII. Comunicaciones Electrónicas y Llamadas Telefónicas: Recurso económico que se otorga para que el servidor público comisionado utilice los servicios de internet y de telefonía nacional e internacional que sean indispensables para realizar de manera adecuada la comisión.

IX. Cuenta de Gastos: Documento firmado tanto por el servidor público comisionado como por el titular del área de adscripción o, en su caso, por quien solicitó formalmente la comisión, a su conclusión y en el que se enlistan detalladamente los gastos realizados en concepto de viáticos.

X. Delegados Administrativos: Los titulares de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales del Tribunal.

XI. Hospedaje: Recurso económico asignado al servidor público comisionado que se destina al pago de hotel cuando por razones de la comisión se requiere pernoctar fuera de la ciudad sede de la Sala de adscripción del Tribunal Electoral.

XII. Informe de Comisión: Documento que debe presentar, en su caso, a su superior jerárquico el servidor público comisionado, relativo a la comisión realizada y que se entrega para soporte con una copia de los comprobantes y que deberá contener:

- a) Nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión.
- b) Lugar, fecha y duración de la comisión.
- c) Objeto de la comisión.
- d) Firma del comisionado y del titular del área de adscripción o de quien solicitó formalmente la comisión.

XIII. Pasajes Nacionales: Recurso económico asignado al servidor público comisionado que se destina a cubrir el costo de la transportación a una ciudad o población distinta a la de adscripción del comisionado, dentro de la República mexicana, tanto de ida como de regreso.

XIV. Pasajes Internacionales: Recurso económico asignado al servidor público comisionado que se destina a cubrir el costo de transportación de la República mexicana al extranjero y viceversa, así como de una ciudad a otra en el extranjero.

XV. Programación y Presupuesto: Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto de la Coordinación Financiera del Tribunal.

XVI. Recibo de Caja: Documento que emite Tesorería por el reintegro de viáticos no utilizados.

XVII. Reembolso: Petición oficial que dirige a la Secretaría Administrativa el Titular del área de adscripción o por quien solicitó formalmente la comisión, para que se pague al comisionado las erogaciones efectuadas, con recursos propios, en el desempeño de una comisión oficial.

XVIII. Solicitud de Viáticos: Documento en el que se consigna el objetivo, temporalidad y lugar de la comisión, el cual constituye la justificación integral del gasto programado en concepto de viáticos.

XIX. Tarifa: Monto diario autorizado que se otorga al servidor público comisionado en concepto de viáticos conforme al grupo y nivel salarial al que pertenezca.

XX. Tesorería: Jefatura de Unidad de Tesorería de la Coordinación Financiera del Tribunal.

XXI. Transportación: Recurso económico necesario para cubrir los gastos por:

- Traslados y/o pasajes entre el lugar de adscripción-aeropuerto/central de autobuses; aeropuerto/central de autobuses-hotel; hotel-aeropuerto/central de autobuses/tren; y aeropuerto/central de autobuses/tren-lugar de adscripción; y
- Traslados y/o pasajes dentro de la zona metropolitana o circundante a la ciudad en que se efectúa la comisión.

XXII. Tribunal: El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

XXIII. Viáticos: Recurso económico que se otorga al servidor público comisionado para que sufrague los gastos necesarios para el cumplimiento de la comisión, lo que comprende:

- a) Alimentación;
- b) Hospedaje;
- c) Comunicaciones electrónicas y llamadas telefónicas;
- d) Transportación.

Artículo 3. Los servidores públicos del Tribunal al cumplir con las disposiciones del presente Acuerdo deberán observar en todo momento los principios y criterios establecidos en el artículo 134 constitucional y en la legislación aplicable, para la administración de los recursos económicos asignados.

Artículo 4. Toda información relacionada con los viáticos a que se refiere este Acuerdo será pública, salvo las excepciones que establece la legislación aplicable.

Artículo 5. En los casos no previstos en el presente Acuerdo, el Secretario Administrativo estará facultado para interpretar e implementar las medidas conducentes al caso de que se trate, rigiéndose en todo momento por los principios constitucionales de certeza, legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y máxima publicidad, así como por los criterios establecidos en el artículo 8 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Capítulo Segundo

De la Solicitud y Autorización de Viáticos

Artículo 6. Para la asignación de viáticos se tomarán en cuenta los grupos y niveles salariales, las tarifas diarias y las categorías que a continuación se precisan:

GRUPO	NIVEL	TARIFA DIARIA		
		COMISIÓN NACIONAL ¹	COMISIÓN INTERNACIONAL ²	HOSPEDAJE ³

¹ Cuando la comisión oficial sea menor a veinticuatro horas, no se cubrirán los gastos de hospedaje subsecuentes a la conclusión de la comisión, salvo que por razones de itinerario de la transportación sea indispensable pernoctar.

² Dichas cantidades se entregarán al servidor público comisionado en moneda nacional, de acuerdo con el tipo de cambio vigente que cotice en su momento la institución bancaria con la cual opera el Tribunal. Además, ese tipo de cambio es el que se considerará para la comprobación de los gastos realizados.

³ Se ponderará que la ubicación del hotel ofrezca una condición de proximidad más favorable para la realización de la comisión oficial; en su caso, que el servidor público pague con recursos propios la diferencia.

1	1-2	\$1,657.00 (Mil seiscientos cincuenta y siete pesos 00/100M.N.)	USD/EUROS 300.00 (Trescientos dólares americanos/Euros)	Categoría hasta de cinco estrellas
2	3-8	\$1,326.00 (Mil trescientos veintiséis pesos 00/100M.N.)	USD/EUROS 250.00 (Doscientos cincuenta dólares americanos/Euros)	Categoría hasta de cuatro estrellas
3	9-12	\$1,106.00 (Mil ciento seis pesos 00/100M.N.)		
4	13-32	\$884.00 (Ochocientos ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		

En el caso de servidores públicos que deban desempeñar una comisión y que estén comprendidos en el Grupo 1, la solicitud debe ser autorizada por los propios Magistrados de la Sala Superior y podrá ser solicitada por sus Secretarios Particulares.

Las comisiones de los servidores públicos de los Grupos 2, 3 y 4 deberán ser autorizados por el titular del área en la que se encuentren adscritos.

Las comisiones podrán también ser aprobadas por la Sala Superior, en cuyo caso a la solicitud de viáticos deberá anexarse copia del acuerdo que las ordene, debiendo presentarse al Secretario Administrativo para su trámite ante la Coordinación Financiera⁴.

Artículo 7. La Tesorería o la Delegación Administrativa reservarán y contratarán los servicios de transportación aérea y hospedaje, de acuerdo con lo siguiente:

I. Se obtendrán en cada caso cotizaciones por lo menos de dos aerolíneas comerciales u hoteles y se seleccionará la opción más conveniente con base en el itinerario solicitado y necesidades particulares del servidor público, buscando el mejor costo final.

II. Para efectos de transparencia llevarán un control de las contrataciones de los servicios de transportación aérea y hospedaje, que contendrá además, el nombre y el número de expediente del comisionado, fecha, hora y costos, así como los soportes que fundamenten la decisión de compra.

III. El servidor público comisionado o quien solicite la comisión, deberá pedir los viáticos que requieran de pasaje aéreo y hospedaje al menos setenta y dos horas anteriores a la fecha de viaje.

IV. Las solicitudes no tramitadas dentro del plazo antes mencionado, deberán acompañarse con la justificación correspondiente por el área solicitante.

V. El boleto electrónico y la reservación del hotel serán puestos a disposición del servidor público comisionado, por correo electrónico, por parte de la Tesorería o la Delegación Administrativa, al menos veinticuatro horas antes del vuelo, siempre que la solicitud de la compra de boleto de avión se hubiere presentado setenta y dos horas anteriores a la fecha de la comisión, como mínimo.

VI. Tratándose de comisión internacional, la contratación de la transportación aérea preferentemente será en clase turista o económica, ponderando la distancia del viaje, horarios y disponibilidad tanto de salida como de regreso.

Asimismo, se podrá explorar la utilización de paquetes con prestadores de servicios cuando otorguen mayores beneficios al Tribunal.

Artículo 8. La autorización de viáticos se ajustará a las reglas siguientes:

⁴ Las solicitudes de viáticos podrán realizarse a través de firma electrónica.

I. Únicamente se entregarán las cantidades correspondientes por los días que hayan sido autorizados para el cumplimiento de la comisión.

II. Que la comisión se encuentre relacionada directamente con las atribuciones, objetivos y programas del Tribunal;

III. En el supuesto de que la función a realizarse en una comisión requiera de personal de apoyo a un grupo superior de servidores públicos, aquél, por regla general, se sujetará a las tarifas diarias que correspondan a su grupo y nivel salarial, salvo causa excepcional autorizada por el Pleno de la Sala Superior o de la Comisión correspondiente.

IV. Tratándose de asuntos oficiales entre las diversas áreas del Tribunal, se privilegiarán las comunicaciones electrónicas –videoconferencias- para disminuir al mínimo las comisiones nacionales⁵.

V. Las comisiones deberán planearse y programarse con la suficiente antelación posible a efecto de obtener mejores condiciones y costos de reserva en transportación y hospedaje.

VI. Los beneficios que se obtengan en la adquisición de boletos de transportación y hospedaje -de todos los grupos y niveles-, por parte de las empresas prestadoras de servicios, se aplicarán a favor del Tribunal.

Artículo 9. La gestoría y trámite de viáticos de todos los grupos se podrá llevar a cabo directamente por la Secretaría Administrativa, a través de la Tesorería o por conducto de las Delegaciones Administrativas siempre que se solicite con setenta y dos horas de antelación, como mínimo.

La solicitud de viáticos deberá presentarse ante la Secretaría Administrativa o, en su caso, a la Coordinación Financiera en el supuesto de comisión solicitada por servidores públicos adscritos a la Sala Superior.

Tratándose de servidores públicos adscritos a las Salas Regionales se presentará ante el Delegado Administrativo y/o encargado del departamento administrativo.

Capítulo Tercero

De los Viáticos Nacionales

Artículo 10. La contratación de la transportación aérea preferentemente será en clase turista o económica y se realizará por conducto de la Secretaría Administrativa o las Delegaciones Administrativas, tomando en cuenta los medios idóneos para arribar al lugar en que deba desempeñarse la comisión así como para retornar al lugar de origen, siempre que se solicite con la debida antelación; en caso contrario, el servidor público comisionado podrá adquirir el boleto de avión, ajustándose a lo antes dispuesto y privilegiando los principios establecidos en el artículo 134 constitucional y, posteriormente, podrá solicitar al Secretario Administrativo autorización para el reembolso de la cantidad que corresponda.

En el caso de transportación terrestre se otorgará el monto para que el comisionado realice directamente la compra del pasaje.

Con la finalidad de eficientar el uso de recursos, en gastos de hospedaje, en la medida de lo posible, se debe evitar las salidas y regresos los fines de semana, salvo que la comisión inicie o concluya con la jornada laboral –lunes o viernes-.

Artículo 11. Los servidores públicos del Grupo 1 podrán solicitar la renta de un vehículo para el desempeño de la comisión. La contratación se hará por conducto de la Secretaría Administrativa, directamente, cuando así proceda; en caso de que el servidor público se encuentre de comisión, él podrá hacerlo en forma directa, para lo cual deberá cumplir los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

⁵ De manera enunciativa, se podrán utilizar comunicaciones electrónicas en actos relacionados con procedimientos de adquisiciones, conferencias, informes y análogos, siempre que no se contraponga a alguna disposición legal o a la naturaleza jurídica del acto.

Para tal efecto se obtendrán cotizaciones por lo menos de dos empresas comerciales y se seleccionará la opción más conveniente con base en el itinerario solicitado y necesidades particulares del servidor público, buscando el mejor costo final.

Artículo 12. Cuando la comisión se realice en el territorio nacional y se utilice vehículo oficial o propio para trasladarse, se pagarán los costos de peaje y combustible⁶, debiendo comprobar esos gastos, en los términos del presente Acuerdo.

Capítulo Cuarto

De los Viáticos Internacionales

Artículo 13. Las comisiones internacionales serán autorizadas por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal. El Secretario General de Acuerdos comunicará al Secretario Administrativo las comisiones autorizadas.

Artículo 14. Para la autorización de una comisión internacional deberá contarse con invitación o documento en el que conste la solicitud de participación por parte del comisionado o del Tribunal.

Artículo 15. Los importes de viáticos para comisiones internacionales se comprobarán, por lo que toca al gasto exclusivamente ejercido en el extranjero, mediante la presentación de los documentos comprobatorios que amparen los gastos efectivamente generados por la estancia del servidor público comisionado en el país respectivo, exceptuándolos para estos últimos supuestos del cumplimiento de los requisitos fiscales que se exigen para la justificación de los gastos llevados a cabo en el territorio nacional.

Capítulo Quinto

Disposiciones Finales

Artículo 16. El servidor público comisionado debe efectuar la comprobación de los gastos y reintegrar los recursos económicos no ejercidos, dentro del plazo de siete días hábiles posterior al término de la comisión, incluso cuando se trate de comisiones continuas; caso en que el lapso mencionado se cuenta a partir del retorno a la ciudad de origen.

Asimismo, tendrá que presentar una cuenta de gastos que debe estar autorizada por el titular del área de adscripción o por quien formalmente solicitó la comisión, acompañando los comprobantes de los viáticos erogados, en los términos del presente acuerdo.

En ningún caso procederá el pago por concepto distinto a los regulados en el presente Acuerdo.

Cuando la Tesorería detecte que en los documentos comprobatorios existen anomalías o falta de veracidad en cuanto a su autenticidad o validez, dará vista a la Contraloría Interna para que lleve a cabo las acciones conducentes en el ámbito de su competencia.

Artículo 17. Los comprobantes, la cuenta de gastos y el recibo de caja que ampare el reintegro de recursos no utilizados a que se refiere el numeral anterior, se deberán presentar al área de Programación y Presupuesto para su revisión, liquidación y validación, quien en caso de encontrar diferencias notificará personalmente al comisionado para aclarar lo conducente y, en su caso, reintegrar la diferencia detectada. De no ser así, su recuperación se efectuará por descuento de nómina, previa vista que se haga personalmente al interesado, para que manifieste lo que a su derecho corresponda y, en su caso, exhiba los documentos que considere pertinentes, en el pago o depósito quincenal posterior a la entrega de la comprobación.

Los servidores públicos de cualquier grupo deberán justificar los gastos realizados en la comisión con los comprobantes respectivos, salvo aquellos casos que por la naturaleza del bien o servicio contratado no sea posible obtener el correspondiente recibo fiscal, los que no excederán del 10% del monto de viáticos asignado. No obstante, la totalidad de las erogaciones deberán relacionarse pormenorizadamente en la cuenta de gastos.

⁶ Para el pago de combustible se tomarán en cuenta los parámetros establecidos en el Manual de Procedimientos para el Control, Uso, Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible.

Artículo 18. Al inicio del ejercicio fiscal correspondiente, la Secretaría Administrativa actualizará conforme al índice inflacionario las tarifas diarias que se otorgan por concepto de viáticos, de lo que informará a la Comisión de Administración.

Artículo 19. En los casos debidamente justificados y previa solicitud, la Secretaría Administrativa podrá autorizar el reembolso de gastos erogados no programados oportunamente por concepto de viáticos. El reembolso podrá autorizarse de acuerdo con el grupo y nivel salarial al que pertenezca el servidor público y bajo la modalidad de viáticos, por conducto de la tesorería.

Artículo 20. El servidor público que haya sido designado para cumplir una comisión nacional o internacional, deberá presentar en un plazo de siete días hábiles a partir de que ésta concluya, el Informe de Comisión que se deberá anexar a la cuenta de gastos, como un medio de comprobación de que realizó la comisión en las condiciones autorizadas, para lo cual deberá recabar la firma del titular del área de adscripción o de quien solicitó formalmente la comisión.

Artículo 21. En términos de lo previsto en el artículo 99, fracción VII, de la Ley del Impuesto sobre la Renta, la Coordinación Financiera deberá proporcionar a los servidores públicos comisionados, a más tardar el quince de febrero de cada año, constancia del monto total de los viáticos pagados en el año calendario inmediatamente anterior, que al encontrarse debidamente comprobado el gasto, sea de aplicarse la exención del pago del Impuesto Sobre la Renta, prevista en la fracción XVII del artículo 93 de la citada Ley, así como aquellos viáticos no comprobables que de acuerdo a la legislación deben acumularse para fines del pago del impuesto sobre la renta.

Artículo 22. Cuando una comisión sea cancelada o modificada por necesidades del Tribunal o por caso fortuito o fuerza mayor, se deberá informar a la brevedad posible a la Secretaría Administrativa o al Delegado Administrativo.

En cualquiera de estos supuestos, el comisionado deberá devolver de inmediato a la Tesorería o a la Delegación Administrativa, según corresponda, los recursos económicos que se le hubieren entregado por concepto de viáticos, de lo cual se otorgará el comprobante respectivo.

Los gastos que se originen por la cancelación o modificación de una comisión, de acuerdo con los supuestos previstos en este artículo, serán sufragados por el Tribunal, salvo que la causa no justificada sea atribuible al comisionado, hipótesis en la cual éste deberá cubrir su pago.

TRANSITORIOS

Primero. Se aprueba el Acuerdo General que regula el otorgamiento de viáticos para servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Segundo. Se abrogan los Lineamientos para el otorgamiento de viáticos, transporte y hospedaje, aprobados por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante Acuerdo número 280/S9(24-IX-2009).

Tercero. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo General.

Cuarto. Para efectos del presente acuerdo, la Secretaría Administrativa y la Coordinación de Asuntos Jurídicos celebrarán los convenios respectivos con los prestadores de servicios de transporte y hospedaje respectivos, atendiendo a las reglas que existen en la materia.

Quinto. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en la página de intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Sexto. Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral a partir de su entrada en vigor.

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 documento en 14 fojas, corresponde al “Acuerdo General que regula el otorgamiento de viáticos para servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación”, aprobado por la Comisión de Administración mediante acuerdo **171/S6(16-VI-2015)**, emitido en la Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 16 de junio de 2015, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, 18 de junio de 2015.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

ACUERDO General de la Comisión de Administración que contiene los criterios y facultades para conceder licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las 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.

ACUERDO GENERAL DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE CONTIENE LOS CRITERIOS Y FACULTADES PARA CONCEDER LICENCIAS AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON EXCEPCIÓN DE LOS MAGISTRADOS ELECTORALES DE LA SALA SUPERIOR Y DE LAS SALAS REGIONALES.

CONSIDERANDO

I. Por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el trece de noviembre de dos mil siete, se reformó, entre otros artículos, el segundo párrafo del artículo 99, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciendo que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación funcionará, en forma permanente, con una Sala Superior y Salas Regionales; sus sesiones serán públicas, en los términos que determine la ley. Contará con el personal jurídico y administrativo necesario para su adecuado funcionamiento.

II. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 99, párrafo décimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 205 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación estarán a cargo de la Comisión de Administración.

III. Que el artículo 209, en sus fracciones III, VII y XXXI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación disponen como atribución de la Comisión de Administración respectivamente la de expedir las normas internas en materia administrativa y establecer las disposiciones generales, conceder licencias al personal administrativo adscrito al Tribunal, así como desempeñar cualquier otra función que la Ley o el Reglamento del Tribunal Electoral le encomiende.

IV. Que en términos de lo dispuesto en el artículo 191, fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, es atribución del Presidente del Tribunal Electoral, conceder licencias de acuerdo a los lineamientos que dicte la Comisión de Administración a los servidores de la Sala Superior.

V. Que de conformidad con el artículo 195, fracción IX, de la Ley Orgánica de referencia, cada una de las Salas Regionales, cuenta con la facultad de nombrar, de acuerdo a los lineamientos generales que dicte la Comisión de Administración, al secretario general, secretarios y actuarios, así como al demás personal adscrito a sus ponencias.

VI. Que atendiendo a lo dispuesto en el artículo 209 fracciones VII, XVII y XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, es atribución de la Comisión de Administración conceder licencias al personal administrativo adscrito al Tribunal, a los servidores públicos de los Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración.

VII. Que el artículo 228 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, dispone que las licencias a los servidores públicos y empleados del Tribunal Electoral serán otorgadas aplicándose, en lo conducente, los artículos 164 al 176 de dicha ley, y tomando en cuenta que durante los procesos electorales todos los días y horas son hábiles.

VIII. Que la Comisión de Administración, debe reservarse para el desempeño de sus atribuciones, el carácter de órgano de decisión, ejerciendo su facultad delegatoria, en aras del ágil funcionamiento de las labores administrativas del Tribunal. De ahí que la pretensión del documento es proponer que este cuerpo colegiado a través de la expedición del nuevo acuerdo que confiera la posibilidad a los Magistrados Regionales y, en su caso, al Secretario Administrativo de otorgar licencias a los servidores públicos, que originariamente le competen y, que se ocupe de regular los vacíos normativos que existen en dicho rubro.

IX. Aunado a lo anterior, debe destacarse que la justificación para delegar la posibilidad a los Magistrados de las Salas Regionales de otorgar licencias a los servidores públicos adscritos a su ponencia, descansa en la congruencia que se debe guardar al emitir disposiciones, esto en relación con la fracción IX del artículo 195 de la Ley Orgánica de referencia, misma que dispone que cada una de las Salas Regionales, en el ámbito en el que ejerza su jurisdicción, tendrá competencia para nombrar, conforme a los lineamientos generales que dicte la Comisión de Administración, al secretario general, secretarios y actuarios, así como al demás personal adscrito a su ponencia.

En consecuencia y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas, la Comisión de Administración emite los siguientes:

CRITERIOS Y FACULTADES PARA CONCEDER LICENCIAS AL PERSONAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON EXCEPCIÓN DE LOS MAGISTRADOS ELECTORALES DE LA SALA SUPERIOR Y DE LAS SALAS REGIONALES

PRIMERO. El personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que necesite ausentarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, deberá recabar licencia en los términos de los presentes lineamientos. En toda solicitud de licencia deberá expresar las razones que la motivan.

SEGUNDO. Las licencias que solicite el personal del Tribunal Electoral, serán autorizadas en los casos en que no se afecten las actividades de este.

TERCERO. Las licencias serán otorgadas con o sin goce de sueldo hasta por seis meses y sin goce de sueldo cuando excedan de ese término, y comprenderán siempre el cargo y la adscripción.

CUARTO. Cuando se hubiere otorgado una licencia mayor de seis meses no podrá concederse otra en el transcurso de un año, y si se hubiere gozado de una por seis meses o menor a dicho periodo, no podrá solicitarse otra en el transcurso de cuatro meses.

QUINTO. Las licencias mayores a seis meses se otorgarán de manera extraordinaria y por causa del servicio público. Ninguna licencia podrá exceder de un año.

SEXTO. A toda petición de licencia, deberá dársele respuesta por escrito, en la que se califique la razón aducida. Para ello se observará estrictamente la causa de pedir expuesta en el correspondiente escrito.

SÉPTIMO. Las licencias de hasta por 30 días al Secretario General de Acuerdos, al Secretario Administrativo, al Subsecretario General de Acuerdos, a los Secretarios de Estudio y Cuenta, a los Secretarios Instructores, a los Actuarios y demás personal jurídico, administrativo y técnico con que cuentan las ponencias de Sala Superior, a los Coordinadores adscritos a la Presidencia, a los Titulares de la Dirección de Enlace con la Sala Superior, así como el personal adscrito a la propia presidencia, serán concedidas por el Presidente del Tribunal Electoral, con fundamento en los artículos 191, fracción XV, en relación con el 176 y 228, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 32, fracción II, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral; las licencias que excedan dicho término, serán concedidas por la Comisión de Administración.

OCTAVO. Las licencias de hasta por 30 días al Secretario General de Acuerdos, a los Secretarios de Estudio y Cuenta, a los Secretarios Auxiliares, a los Actuarios y demás personal adscrito a las ponencias de las Salas Regionales, serán concedidas por el Presidente de la Sala Regional del Tribunal Electoral, con fundamento en los artículos 209, fracción VII, en relación con el 176 y 228, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y 8, fracción X, del Reglamento Interno del Tribunal Electoral; las licencias que excedan dicho término, serán concedidas por la Comisión de Administración.

NOVENO. Las licencias solicitadas por los titulares de los Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, por los Secretarios Técnicos y demás personal subalterno de la Comisión de Administración, de la Contraloría Interna y del Centro de Capacitación Judicial Electoral, serán concedidas por la propia Comisión, con fundamento en el artículo 209, fracciones VII, XVII y XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. **[Modificado mediante Acuerdo 011/S1(20-I-2015)]**

DÉCIMO. Las licencias de hasta por 30 días al personal de la Secretaría Administrativa y al de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, podrán ser concedidas por el Secretario Administrativo del Tribunal Electoral, con fundamento en el artículo 228, en relación con el 176, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; las licencias que excedan dicho término, serán concedidas por la Comisión de Administración. **[Modificado mediante Acuerdo 011/S1(20-I-2015)]**

DÉCIMO PRIMERO. Tratándose de solicitudes de Licencia Prejubilatoria con goce de mes y medio de sueldo tabular, serán concedidas de conformidad con lo siguiente:

I) Al Secretario General de Acuerdos, al Secretario Administrativo, al Subsecretario General de Acuerdos, a los Secretarios de Estudio y Cuenta, a los Secretarios Instructores, a los Actuarios y demás personal jurídico, administrativo y técnico con que cuentan las ponencias de Sala Superior, a los Coordinadores así como al personal adscrito a la Presidencia, les serán concedidas por el Presidente del Tribunal Electoral.

II) Al Secretario General de Acuerdos, a los Secretarios de Estudio y Cuenta, a los Secretarios Auxiliares, a los Actuarios, al personal adscrito a las ponencias de las Salas Regionales y demás personal jurisdiccional de éstas, les serán concedidas por el Presidente de la Sala Regional respectiva.

III) A los titulares de los Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, a los Secretarios Técnicos y demás personal subalterno de la Comisión de Administración, de la Contraloría Interna, de la Visitaduría y del Centro de Capacitación Judicial Electoral, serán concedidas por la propia Comisión.

IV) Al personal de la Secretaría Administrativa y al de las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales, les serán concedidas por el Secretario Administrativo.

V) Tratándose de servidores públicos enunciados en la fracción II) del presente criterio, la solicitud se promoverá ante el Delegado Administrativo de la Sala Regional que corresponda. En los demás casos, la solicitud se dirigirá al Secretario Administrativo.

La Secretaría Administrativa o la Delegación Administrativa de que se trate, emitirán el dictamen de procedencia para presentarlo ante el Presidente del Tribunal Electoral, al Presidente de la Sala Regional o la Comisión de Administración, según sea el caso, para el acuerdo correspondiente. **[Adicionado mediante Acuerdo 172/S6(16-VI-2015)]**

DÉCIMO SEGUNDO. El Presidente del Tribunal Electoral, los Presidentes de las Salas Regionales y el Secretario Administrativo, deberán informar oportunamente a la Comisión de Administración de las licencias que hayan otorgado.

DÉCIMO TERCERO. El personal que goce de una licencia, podrá solicitar su incorporación al puesto que desempeñaba, antes de que concluya el periodo autorizado. En este caso, la reincorporación deberá solicitarse con quince días de antelación y será autorizada siempre y cuando se encuentre vacante la plaza en que se desempeñaba.

DÉCIMO CUARTO. Durante los periodos de la licencia, el personal del Tribunal Electoral incluyendo los de las Salas Regionales, sin menoscabo del ejercicio de sus derechos políticos y civiles, deberán observar una conducta ajena a toda actividad de proselitismo político.

DÉCIMO QUINTO. Toda solicitud de licencia deberá contar con la autorización del superior jerárquico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo General 045/S62(28-VIII-2002) de veintiocho de agosto de dos mil dos, aprobado por la Comisión de Administración, así como todos aquellos acuerdos aprobados por el propio cuerpo colegiado que se opongan al presente.

TERCERO. Se instruye al Secretario Administrativo para que, una vez que sea aprobado el presente acuerdo por su conducto, se informe a las áreas responsables a efecto de que, en la debida oportunidad, se hagan los cambios correspondientes al "Manual de Procedimientos para Movimientos de Personal" y se proceda a su exacta aplicación y observancia.

Así lo acordó la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en México, Distrito Federal, el dieciocho de marzo de dos mil nueve.

TRANSITORIOS DE LA MODIFICACIÓN AL ACUERDO GENERAL, 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.

TRANSITORIOS DE LA MODIFICACIÓN AL PRESENTE ACUERDO, APROBADA POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 1/1SE(19-II-2015), EMITIDO EL 19 DE FEBRERO DE 2015.

PRIMERO. La Comisión de Administración aprueba las modificaciones y adiciones al "Acuerdo General que contiene los criterios y facultades para conceder licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales".

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Acuerdo.

TERCERO.- Las presentes modificaciones y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIOS DE LA ADICIÓN AL PRESENTE ACUERDO, APROBADA POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE ACUERDO 172/S6(16-VI-2015), EMITIDO EL 16 DE JUNIO DE 2015.

PRIMERO. La Comisión de Administración aprueba las adiciones al "Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los criterios y facultades para conceder Licencias al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales".

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Acuerdo.

TERCERO.- Las presentes adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral.

CUARTO.- Para su mayor difusión, publíquese en la página de Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y en el Diario Oficial de la Federación. Adicionalmente, hágase del conocimiento a todas las áreas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a partir de su entrada en vigor.

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 el presente documento en 11 fojas, corresponde al “Acuerdo General de la Comisión de Administración que contiene los criterios y facultades para conceder Licencias al Personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales”, cuyas adiciones fueron aprobadas por la Comisión de Administración mediante acuerdo **172/S6(16-VI-2015)**, emitido en la Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 16 de junio de 2015, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, 18 de junio de 2015.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$15.6854 M.N. (quince pesos con seis mil ochocientos cincuenta y cuatro diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

México, D.F., a 30 de junio de 2015.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **María Teresa Muñoz Aramburu**.- 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 3.3100 y 3.3200 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Interacciones S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 30 de junio de 2015.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **María Teresa Muñoz Aramburu**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

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

ACUERDO mediante el cual se aprueban las modificaciones al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para el ejercicio fiscal 2015.

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

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015.

CONSIDERANDO

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando entre otros, el artículo sexto, el cual establece que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
2. Que el cuatro de mayo de dos mil quince, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en cuyo artículo 3, fracción XIII se establece que el órgano garante federal se denominará Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), en sustitución del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI).
3. Que el artículo Cuarto Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que el INAI expedirá los lineamientos necesarios para el ejercicio de las atribuciones previstas en la citada Ley, dentro de los seis meses siguientes a su entrada en vigor.
4. Que conforme al artículo Décimo Transitorio del Decreto por el que se reforma el artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los trabajadores adscritos al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, se transfieren al organismo público autónomo creado.
5. Que en cumplimiento al transitorio citado en el Considerando anterior, los trabajadores que pasen a formar parte del organismo autónomo, se seguirán rigiendo por el apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de ninguna forma resultarán afectados en sus derechos laborales y de seguridad social.
6. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en el artículo 127 que los servidores públicos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.
7. Que de conformidad con el artículo 2, fracciones XIII y XV de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se entiende como ejecutores de gasto a los entes autónomos a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos a través de los ramos autónomos.
8. Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 5, fracción I, inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la autonomía presupuestaria otorga al Instituto, la facultad para ejercer su presupuesto con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como para emitir las disposiciones generales y manuales que regulen las remuneraciones de los servidores públicos a su servicio.
9. Que el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del Instituto para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, se elaboró observando los principios de economía, eficiencia, eficacia, honradez, legalidad y transparencia en la gestión pública en el establecimiento de las remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos del Instituto, ofreciéndoles todas las oportunidades posibles para avanzar en términos personales y profesionales.

10. Que por otra parte, mediante acuerdo ACT/ORD-PLENO/PA03/06/14.04 el Pleno administrativo del Instituto aprobó la estructura orgánica y ocupacional de las Ponencias de los Comisionados del Instituto, mediante el cual se creó la Dirección de Análisis y Estudios, responsable de elaborar los estudios de competencia y facultades de los sujetos obligados, la realización de exposiciones, además de proveer la información técnica, los análisis económico-financieros, político administrativos y de políticas públicas al Comisionado para el ejercicio de las funciones institucionales e interinstitucionales. Así como proveer al Comisionado Ponente de información técnica que requiera para la realización de sus funciones institucionales e interinstitucionales.
11. Que derivado de la reforma Constitucional en materia de transparencia, y conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública el INAI participará en la construcción y operación del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), el cual se integra por el conjunto orgánico y articulado de sus miembros, procedimientos, instrumentos y políticas, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas del Estado mexicano. Tiene como finalidad coordinar y evaluar las acciones relativas a la política pública transversal de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como establecer e implementar los criterios y lineamientos, de conformidad con lo señalado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.
12. Que de acuerdo con los artículos 30, 32, 36 y 41, fracción V de la LGTAIP, se establece que el SNT estará conformado por el INAI, los organismos garantes de las Entidades Federativas, la Auditoría Superior de la Federación, Archivo General de la Nación, y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; que el Presidente del INAI será el que presida el Consejo Nacional del SNT; que este último contará con un Secretario Ejecutivo quien será designado por el Pleno del INAI; y que el INAI encabezará y coordinará el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
13. Que por consecuencia de lo anterior, se plantea necesario dar un mayor nivel jerárquico a los Directores de Análisis y Estudios de las Ponencias de los Comisionados para que puedan auxiliar de manera eficaz y eficiente en el ejercicio de sus nuevas funciones, por lo que será necesario dotarles de una mayor responsabilidad como Jefes de Ponencia con un nivel equivalente a Director General, debido a que su grado de responsabilidad se incrementa al apoyar al Comisionado en la revisión y emitir opiniones del conjunto de acuerdos, informes, proyectos de normatividad, dictámenes, entre otros, provenientes de las unidades administrativas y del resto de las ponencias y de sujetos obligados; al participar en las reuniones de las Comisiones Permanentes y de otros grupos de trabajo; preparar presentaciones, discursos, estudios, recomendaciones y dar seguimientos a diversos acuerdos y compromisos institucionales.
14. Que además, el Jefe de Ponencia tendrá, entre otras funciones, asistirle al Comisionado en los trabajos institucionales en el seno de las Comisiones del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y otros órganos colegiados en que participe el Comisionado; apoyarle en el adecuado funcionamiento de la ponencia a través de la coordinación de los distintos proyectos existentes en la misma; proponer y coordinar la implementación y desarrollo de eventos especiales que tengan por objetivo el análisis de la política de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas; supervisar el cumplimiento de las metas establecidas; apoyarle en la vinculación y comunicación estratégica con los titulares de órganos garantes y con los sujetos obligados; asistir y participar en eventos informativos, académicos y especiales con la representación del Comisionado sin que se entiendan que sus facultades son limitadas, sustituidas o modificadas. Lo anterior, como apoyo al Comisionado para el desempeño de sus atribuciones y para el logro de los objetivos estratégicos y metas establecidas en los programas del Instituto con un nivel de Director General.
15. Que asimismo, con la finalidad de hacer equivalentes las prestaciones aprobadas por el Pleno del Instituto que aplican para los Directores Generales, se deberán ajustar los artículos 26, 27, 31 y 32 del Manual de Percepciones del Instituto, con la finalidad de incorporar a los Jefes de Ponencia, y que éstos puedan tener los apoyos económicos para cubrir los gastos de mantenimiento, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo que sea de su propiedad y que utilicen en el desempeño de sus funciones; gastos de alimentación, previa justificación y derivado de las funciones que se tienen encomendadas, siempre que éstas se realicen fuera de las instalaciones del Instituto y apoyo en gastos por concepto de telefonía celular conforme a las cuotas mensuales autorizadas.

16. Que mediante acuerdo ACT/ORD-PLENO/PA03/06/14.04, el Pleno administrativo del Instituto aprobó la estructura orgánica y ocupacional de las Ponencias de los Comisionados del Instituto, mediante el cual se crearon las Secretarías de Acuerdos y de Ponencia de Acceso a la Información y de Datos Personales, cabe señalar que, dichas Secretarías de Ponencia tendrán a su cargo la sustanciación y proyección de las resoluciones de los recursos de revisión interpuestos en cada una de sus materias.
17. Que en el contexto de la reforma constitucional en materia de transparencia, se incrementan los sujetos obligados considerando a los órganos autónomos y partidos políticos; los sindicatos de instituciones públicas que reciben recursos públicos; fideicomisos, mandatos y fondos públicos vigentes; y personas morales que reciben recursos públicos y/o ejercen actos de autoridad, lo cual implica un reto importante para la comunicación institucional de la Ponencia del Comisionado y el análisis de información para la sustanciación de los recursos interpuestos.
18. Que en ese contexto, el Instituto a través de las Ponencias tendrá que conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los particulares en contra de las resoluciones de los sujetos obligados; así como los recursos de inconformidad que interpongan los particulares, en contra de las resoluciones emitidas por los Organismos garantes de las Entidades Federativas que determinen la reserva, confidencialidad, inexistencia o negativa de la información. Asimismo, conocerán y resolverán de oficio o a petición de los Organismos garantes de las Entidades Federativas los recursos de revisión que por su interés o trascendencia, así lo ameriten; el plazo que tendrán las Ponencias para resolver el recurso de revisión no podrá exceder de cuarenta días; también podrán interponer acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes de carácter federal, estatal o del Distrito Federal, que vulneren el derecho de acceso a la información.
19. Que al interior de las Ponencias del INAI se incrementará sustancialmente la interacción institucional con Presidentes o Comisionados de los Órganos Garantes para la sustanciación de los recursos previstos en el Título Octavo de la Ley General, tanto los recursos de inconformidad que interpongan los particulares en contra de las resoluciones emitidas por los organismos garantes de las entidades federativas como en el ejercicio de la facultad de atracción de los recursos de revisión que por su interés o trascendencia, así lo ameriten, por lo que se requiere un funcionario con mayor nivel de las oficinas de los comisionados para apoyar la comunicación interinstitucional con los órganos garantes locales, como lo son los Secretarios de Ponencia.
20. Que derivado de las anteriores consideraciones, se plantea necesario que los Secretarios de Ponencia puedan auxiliar de manera eficaz y eficiente a sus Comisionados para el ejercicio de sus nuevas funciones, por lo que será necesario que dichos funcionarios o servidores públicos cuenten con niveles que sean proporcionales a su responsabilidad, cuya remuneración deberá ser adecuada y razonable por el desempeño de sus atribuciones.
21. Que por lo antes señalado, resulta necesario establecer una categoría específica de Secretario de Ponencia con cinco niveles distintos a efecto de incentivar su desempeño que oscilan de MD1 a MD5. Cabe señalar, que el primer nivel es equivalente al nivel MC4 del Tabulador de Percepciones del Instituto, como se prevé en el Tabulador de Percepciones Brutas y Netas mensuales para el personal del Instituto, anexo al presente Acuerdo.
22. Que asimismo, por la importancia que reviste el Sistema Nacional de Transparencia, y la interrelación con los órganos locales de cada entidad federativa, resulta necesario incorporar dentro de la categoría de Proyectista y Enlace el correspondiente a Asesor, a efecto de que éstos den seguimiento a los temas vinculados en materia de acceso a la información, y atender lo solicitado por los órganos garantes locales.
23. Que por otra parte, con la finalidad de cumplir con uno de los principios establecidos en la Ley General que regirá el funcionamiento de los órganos garantes, relativo a la profesionalización, así como lo dispuesto en el punto Cuarto del Acuerdo ACT-PUB/08/10/2014.07, se deberá presentar a la aprobación del Pleno del Instituto la normatividad que dé cuenta de la planeación, organización, gestión y administración del servicio profesional que implementará el INAI.
24. Que en ese sentido, y toda vez que los Servidores Públicos deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada en el Instituto, es necesario considerar la creación de nuevas categorías de puesto, así como la ampliación en los niveles tabulares dentro de las categorías ya existentes, a fin de dotar a la estructura orgánica de un mayor dinamismo que permite que los servidores públicos que la conforman puedan optar por mejores oportunidades e incentivos laborales dentro de la Institución.

25. Que en atención a lo anterior, los servidores públicos podrán encontrar oportunidades para un desempeño en el ámbito de sus atribuciones, por lo que el Instituto debe prever diversos niveles salariales dentro de las categorías de Director de Área hasta Auxiliar Administrativo, de conformidad con el Tabulador de Percepciones Brutas y Netas mensuales para el personal del Instituto.
26. Que el artículo 37 y 40 de la Ley General establece que los Organismos garantes son autónomos, especializados, independientes, imparciales y colegiados, además tienen autonomía técnica, de gestión y capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna; además, tendrán la estructura administrativa necesaria para la gestión y el mejor desempeño de sus atribuciones.
27. Que por lo antes expuesto, se propone modificar el Manual de Percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para el ejercicio fiscal 2015, en lo relativo a:
 - a) Dotar de un mayor nivel jerárquico a los Directores de Análisis y Estudios, para quedar como Jefes de Ponencia con categoría equivalente a Director General.
 - b) Ajustar los artículos 26, 27, 31 y 32 del Manual con la finalidad de incorporar a los Jefes de Ponencia en los mismos.
 - c) Establecer una categoría específica de Secretario de Ponencia con cinco niveles distintos.
 - d) Prever diversos niveles salariales dentro de las categorías de Director de Área hasta Auxiliar Administrativo.
 - e) Incorporar la categoría de Asesor.
 - f) Actualizar de conformidad con lo expuesto en los incisos que anteceden, el Anexo 1 denominado "Tabulador de Percepciones Brutas y Netas Mensuales para el Personal", así como el Anexo 2 correspondiente a los "Límites de Percepción Ordinaria Total".
28. Que el artículo 37, fracción XVI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental establece que el Instituto, tiene entre otras atribuciones, la de elaborar su Reglamento Interior y demás normas de operación.
29. Que el Reglamento Interior del Instituto, en sus artículos 15, fracción V y 16, fracción III, faculta al Pleno para aprobar las disposiciones presupuestales y administrativas que sean necesarias para el funcionamiento y el ejercicio de las atribuciones, además de las normas que regirán la operación y administración del Instituto, así como sus reformas o adiciones.
30. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 15, fracción III del Reglamento Interior del Instituto, el Pleno tiene como atribución aprobar los proyectos de Acuerdo que los comisionados propongan.
31. Que en términos del artículo 21, fracción II del Reglamento Interior del Instituto, la Comisionada Presidente, propone al Pleno el proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para el Ejercicio Fiscal 2015.

Por las razones expuestas y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, 123 apartado B y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34, 35, 37 y 40 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 2, fracciones XIII y XV, 5, fracción I, inciso b), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 37, fracción XVI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y 15, fracciones III y V, 16, fracción II y 21, fracción II del Reglamento Interior del Instituto, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban las modificaciones al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos del Anexo que forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección General de Administración para que dé cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo, en términos de la suficiencia presupuestal.

TERCERO. El presente Acuerdo, así como su Anexo, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

CUARTO. El presente Acuerdo, así como su Anexo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, excepto por lo que corresponde a la categoría de Secretarios de Ponencia con niveles MD2, MD3, MD4 y MD5 del Tabulador de Percepciones Brutas y Netas mensuales para el personal del Instituto, entrarán en vigor a partir del 1 de enero de 2016, al estar sujeta a la suficiencia presupuestal del Instituto.

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

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

ANEXO DEL ACUERDO ACT-PUB/24/06/2015.05

MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015.

Artículo 1. al 25. ...

Artículo 26.- Los servidores públicos que ocupen un puesto de Comisionado, Coordinador, Director General, Jefe de Ponencia o equivalentes del Tabulador de sueldos y salarios, podrán optar por un apoyo económico para cubrir los gastos de mantenimiento, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo que sea de su propiedad y utilicen en el desempeño de sus funciones, siempre y cuando no cuenten con vehículos asignados por el Instituto como apoyo para el desarrollo de las funciones o actividades institucionales que tienen encomendadas, y no se contravenga lo dispuesto en el artículo 7 del presente Manual.

...

...

...

...

Artículo 27.- ...

I. ...

...

...

...

...

...

...

Puesto/Cargo	Precio Máximo del Vehículo ¹
Coordinador/Contralor/ Director General/Jefe de Ponencia	142,000
Comisionado Presidente/Comisionado	275,000

¹ Precio Máximo del vehículo en moneda nacional, sin incluir impuestos (para efectos de conversión de moneda extranjera se estará a la cotización en el Diario Oficial de la Federación de la fecha de la factura).

...

...

II. ...

...

Puesto/Cargo	Tope Máximo por concepto de Depreciación Mensual	Cuota Fija Mensual (Gastos)			Monto Máximo de Reembolso Mensual Neto Moneda Nacional (Depreciación + Gastos)
Coordinador/Contralor/ Director General/ Jefe de Ponencia	2,958	+	2,958	=	5,916
Comisionado Presidente/Comisionado	5,730		5,730		11,460

...

...

...

Artículo 28.- al 30. ...

Artículo 31.- Los servidores públicos con nivel de Comisionados, Coordinadores, Directores Generales, Jefes de Ponencia o equivalentes en el tabulador, previa justificación, contarán con el apoyo en gastos de alimentación, derivado de las funciones que tienen encomendadas, siempre que éstas se realicen fuera de las instalaciones del Instituto, dando cuenta del motivo de la reunión de trabajo, así como el reporte correspondiente.

...

Grupo jerárquico	Importe máximo mensual en moneda nacional (incluye IVA)
Director General/Jefe de Ponencia	\$2,375.00
Coordinadores	\$4,175.00
Comisionados	\$6,175.00

...

...

Artículo 32.- ...

Grupo jerárquico	Importe máximo mensual en moneda nacional	Número de equipos asignados
Director General/Jefe de Ponencia/ Contralor	\$1,650.00	1
Coordinadores	\$1,650.00	1
Comisionados	\$5,000.00	1

...

...

Artículo 33. al 39. ...

ANEXO 1

TABULADOR DE PERCEPCIONES BRUTAS Y NETAS MENSUALES PARA PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 2015

Categoría	Nivel	Sueldo Base Bruto	Compensación Garantizada Bruta	Percepción Ordinaria Bruta	Percepción Ordinaria Neta
Comisionado	HB1	23,667.18	171,041.16	194,708.34	132,918.60
Coordinador	KB1	17,409.02	118,416.95	135,825.97	94,440.96
Contralor	KA3	16,762.88	102,907.57	119,670.45	83,846.97
Director General/Jefe de Ponencia	KA3	16,762.88	102,907.57	119,670.45	83,846.97
Secretario de Ponencia	MD5	16,762.88	102,907.57	119,670.45	83,846.97
	MD4	16,762.88	98,021.38	114,784.26	80,622.09
	MD3	16,762.88	93,497.12	110,260.00	77,636.08
	MD2	14,409.43	87,131.34	101,540.77	72,131.44
	MD1	14,409.43	80,945.12	95,354.55	68,048.53
Director de Área	MC5	14,409.43	87,131.34	101,540.77	72,131.44
	MC4	14,409.43	80,945.12	95,354.55	68,048.53
	MC3	14,409.43	71,390.07	85,799.50	61,742.20
	MC2	11,552.21	67,253.21	78,805.42	57,341.08
Subdirector de Área	MB2	9,863.81	60,094.65	69,958.46	51,504.54
	MB1	9,863.81	55,807.37	65,671.18	48,589.19
	NC3	9,863.81	46,230.94	56,094.75	41,951.06
	NC2	8,157.13	39,816.55	47,973.68	36,447.65
	NC1	8,157.13	31,751.97	39,909.10	30,802.44
Jefe de Departamento/Consultor/Auditor	NB1	7,957.05	31,616.68	39,573.73	30,588.94
	OC4	7,385.77	26,064.58	33,450.35	26,363.27
	OC3	7,385.77	21,586.51	28,972.28	22,991.00
	OC2	7,385.77	18,049.64	25,435.41	20,286.00
Enlace/Proyectista/Asesor	OC1	7,385.77	17,868.99	25,254.76	20,147.84
	PC6	6,604.82	17,772.83	24,377.65	19,560.00
	PC4	6,604.82	15,439.96	22,044.78	17,775.82
	PC2	6,604.82	10,900.19	17,505.01	14,235.38
	PC1	6,604.82	10,514.07	17,118.89	13,931.74
Secretaria	OD2	7,685.77	20,771.94	28,457.71	22,565.58
	OD1	7,685.77	19,191.31	26,877.08	21,356.71
	OC1	7,385.77	17,868.99	25,254.76	20,147.84
	PC5	6,604.82	15,733.08	22,337.90	18,000.00
	PC3	6,604.82	13,144.11	19,748.93	16,000.00
Chofer	OB5	7,115.70	17,831.20	24,946.90	19,941.08
	OB4	7,115.70	16,434.40	23,550.10	18,872.81
	OB3	7,115.70	15,037.60	22,153.30	17,804.54
	OB2	7,115.70	10,794.83	17,910.53	14,500.00
	OB1	7,115.70	8,251.59	15,367.29	12,500.00
Auxiliar Administrativo	PA6	6,130.64	13,050.06	19,180.70	15,603.53
	PA5	6,130.64	11,987.11	18,117.75	14,767.62
	PA4	6,130.64	10,924.16	17,054.80	13,931.72
	PA3	6,130.64	9,997.96	16,128.60	13,203.35
	PA2	6,130.64	8,467.75	14,598.39	12,000.00
	PA1	6,130.64	7,196.13	13,326.77	11,000.00

^{1/} La percepción neta ordinaria mensual corresponde a la cantidad que perciben los servidores públicos una vez aplicadas las disposiciones fiscales vigentes y la cuotas de seguridad social.

El presente tabulador de percepciones brutas y netas entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, excepto las correspondientes a los puestos de secretarios de ponencia con niveles MD2, MD3, MD4 y MD5, los cuales entrarán en vigor a partir del 1 de enero de 2016.

Nota: En la estructura orgánica se respeta el principio de que ningún servidor público del Instituto tiene una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico.

ANEXO 2

**LÍMITES DE PERCEPCIÓN ORDINARIA TOTAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

(Netos Mensuales/Pesos)^{1/}

Tipo de personal	Nivel		Sueldos y Salarios		Prestaciones en Efectivo y en Especie		Percepción Ordinaria Total	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo

**PERSONAL DE MANDO Y
ENLACE/HOMÓLOGOS**

Comisionado Presidente/Comisionados		HB1		135,103	10,944	62,308	146,047	197,411
Coordinador		KB1		96,241	8,774	43,856	105,015	140,097
Contralor		KA3		85,578	8,394	40,051	93,972	125,629
Director General/Jefe de Ponencia		KA3		85,578	8,394	40,051	93,972	125,629
Secretario de Ponencia	MD1	MD5	69,530	85,578	7,085	34,013	76,615	119,591
Director de Área	MC2	MC5	58,517	79,117	6,883	31,018	65,400	110,135
Subdirector de Área	NC1	MB2	29,715	52,501	4,761	20,574	34,476	73,075
Jefe de Departamento/Consultor/Auditor	OC2	NB1	19,737	31,381	3,826	12,945	23,563	44,326
Enlace/Proyectista/Asesor	PC1	OC1	14,571	20,873	3,620	9,500	18,191	30,373
Secretaría	PC3	OD2	16,640	23,322	3,645	10,340	20,285	33,662
Chofer	OB1	OB5	13,194	20,637	3,832	9,337	17,026	29,974
Auxiliar Administrativo	PA1	PA6	11,589	16,193	3,423	7,616	15,012	23,809

Nota: En la estructura orgánica se respeta el principio de que ningún servidor público del Instituto tiene una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico.

^{1/} La percepción ordinaria neta es el resultado de aplicar las disposiciones fiscales vigentes (ISR) a los importes brutos mensuales, los cuales incluyen la suma de la totalidad de pagos fijos, en efectivo y en especie.

^{2/} La diferencia entre el nivel mínimo de una categoría de puesto con respecto al máximo de la categoría inferior inmediata deriva de que a sus sueldos brutos se les resta el ISR.

^{3/} La diferencia que se observa entre el Anexo 1 y Anexo 2 respecto al importe de percepción ordinaria neta obedece a lo siguiente:

- Anexo 1: El valor neto se determina aplicando las deducciones de ISR y seguridad social sobre sueldo base más compensación garantizada.
- Anexo 2: El valor neto se determina aplicando las deducciones de ISR sobre suma de la totalidad de pagos fijos, en efectivo y en especie.

ANEXO 3 ...

ANEXO 4 A ...

ANEXO 4 B ...

(R.- 414673)

ACUERDO mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo sexto constitucional establece que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
2. Que dicho organismo autónomo ejerce sus atribuciones y competencias conforme a lo dispuesto en la Constitución y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en lo aplicable, así como en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente.
3. Que mediante Acuerdo aprobado por el Pleno de este Instituto por el cual se establecen las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2015, prevé la denominación del órgano constitucional autónomo como Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
4. Que es necesario reconocer que, como órgano descentralizado, el otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos IFAI llevó a cabo acciones tendientes para que los sujetos obligados cumplieran con las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales, así como para promover y difundir estos derechos a nivel nacional.
5. Que, sin embargo, en un estudio denominado Diagnóstico Institucional del otrora IFAI, realizado en 2013 por la empresa Bussines Consulting Everis, cuyo objetivo fue identificar los cambios o mejoras organizacionales que se requieren para la operación óptima de los procesos sustantivos y transversales del otrora IFAI, se detectaron áreas de oportunidad en el ámbito de los procesos, organización y personas, así como en los sistemas de información y gestión del conocimiento. Lo anterior, a fin de eficientar al IFAI para cumplir con sus atribuciones que le fueron encomendadas.
6. Que dichos resultados se enmarcan en un contexto en que al otrora IFAI se le otorga autonomía constitucional, nuevas facultades y alcances, así como el establecimiento e integración de su máximo órgano compuesto por siete Comisionados elegidos por el Senado de la República. Es decir, al inicio de 2014 existe un otrora IFAI descentralizado que requiere llevar a cabo un proceso de reestructuración, y por otro un otrora IFAI acorde con su nueva naturaleza jurídica, lo que requiere que se conforme una nueva estructura para cumplir con su mandato constitucional y con las leyes generales en materia de acceso a la información y protección de datos personales, así como lo que disponga la ley Federal en estas materias.
7. Que es fundamental establecer los elementos, nuevas competencias y alcances que otorga la Constitución al órgano garante llamado otrora IFAI hoy INAI, para comprender la importancia del rediseño institucional que ha tenido la institución, como son:
 - a) La competencia para conocer de los asuntos relacionados con el acceso a la información pública y la protección de datos personales de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal.
 - b) Conocerá de los recursos que interpongan los particulares respecto de las resoluciones de los organismos autónomos especializados de los estados y el Distrito Federal que determinen la reserva, confidencialidad, inexistencia o negativa de la información, en los términos que establezca la ley.

- c) Podrá conocer de los recursos de revisión que por su interés y trascendencia así lo ameriten, ya sea de oficio o a petición fundada del organismo garante.
 - d) Coordinará sus acciones con la Auditoría Superior de la Federación, el Archivo General de la Nación, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como con los organismos garantes de los estados y el Distrito Federal, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas del Estado Mexicano.
 - e) Seguirá siendo el órgano garante de la protección de datos personales en posesión de los particulares.
8. Que estos elementos requieren un nuevo diseño institucional del INAI para cumplir con sus nuevas competencias y alcances constitucionales. Que como parte de la nueva dimensión se encuentra la ampliación de sujetos obligados al cumplimiento de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, ya que pasan de 246 antes de la reforma constitucional en materia de transparencia a más de 350, además se incorporan los diez partidos políticos con registro, órganos autónomos y sindicatos o personas físicas o morales que reciban recursos públicos, lo cual implicará para el Instituto que deberá proporcionar mayor acompañamiento y se ampliará la evaluación de las obligaciones a los sujetos obligados, atenderá un número mayor de recursos de revisión, incrementará la capacitación, la orientación y consulta, así como desarrollar la infraestructura tecnológica que permita el acceso a la información de manera fácil, gratuita y oportuna.
9. Que, asimismo, la LGTAIP tiene como objeto distribuir competencias entre los organismos garantes de la Federación y las Entidades Federativas, en materia de transparencia y acceso a la información; de la misma forma busca establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, regular los medios de impugnación y la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y establecer las bases de coordinación entre sus integrantes.
10. Que la LGTAIP, por un lado, establece la información mínima que los sujetos obligados deberán publicar en sus portales de Internet. Se advierte un incremento en el número de obligaciones de transparencia para los sujetos obligados, las cuales son mayores a las establecidas en la Ley Federal de Transparencia vigente y, al incrementarse el número de sujetos obligados, las obligaciones de oficio que éstos deberán informar, así como la generación de una transparencia focalizada exige la transformación de la institución para coadyuvar, vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes en la materia.
11. Que, por otro lado, la LGTAIP define, entre otros, los términos en que el INAI participará en la construcción y operación del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), el cual se integra por el conjunto orgánico y articulado de sus miembros, procedimientos, instrumentos y políticas, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas del Estado mexicano. El Sistema Nacional de Transparencia tiene como finalidad coordinar y evaluar las acciones relativas a la política pública transversal de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como establecer e implementar los criterios y lineamientos, de conformidad con lo señalado en la presente Ley y demás normatividad aplicable.
12. Que de acuerdo con los artículos 30, 32, 36 y 41, fracción V de la LGTAIP, se establece que el SNT estará conformado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los organismos garantes de las Entidades Federativas, la Auditoría Superior de la Federación, Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; que el Consejo Nacional del Sistema será presidido por el Presidente del INAI; que dicho Consejo contará con un Secretario Ejecutivo, quien será designado por el Pleno del Instituto; y que el INAI será el que encabece y coordine el Sistema Nacional de Transparencia.
13. Que de igual manera, el INAI impulsará y coadyuvará en el ejercicio de una política de administración, conservación y generación de documentos por parte de los sujetos obligados, con la finalidad de fortalecer los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
14. Que, además de vigilar y garantizar el derecho de acceso a la información, el INAI es la instancia responsable encargada de atender los temas en materia de protección de datos personales en posesión de particulares; esto de conformidad con el artículo séptimo transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia, y el artículo tercero transitorio de la LGTAIP.

15. Que a lo anterior habrá que sumar que el INAI, a través de su titular, formará parte del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de corrupción, promulgado el veintisiete de mayo de dos mil quince. Dicho Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
16. Que, por otra parte, si bien en los últimos años se ha avanzado en el fortalecimiento de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales, entre las conclusiones del “Diagnóstico sobre los obstáculos a la ampliación en el número y diversidad de usuarios del derecho de Acceso a la información en México”, presentado al inicio de dos mil catorce por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, se encuentra que el desconocimiento del derecho de acceso a la información es uno de los principales obstáculos para su ejercicio. Que, igualmente, dicho Instituto encargó una “Encuesta Nacional sobre Protección de Datos Personales a Sujetos Regulados por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP) y Población en General”, la cual arrojó de la misma manera que sólo el 25% de la muestra conocían la existencia de la ley en la materia. Lo anterior, denota la oportunidad de mejora que debe instrumentar el Instituto como organismo constitucional autónomo para difundir ampliamente el conocimiento y el ejercicio de ambos derechos entre los mexicanos, pues no basta contar con un marco jurídico robusto y garante, sino que también es necesario que los derechos se ejerzan por la ciudadanía.
17. Que este conjunto de consideraciones ha exigido al Instituto, en su carácter de organismo constitucional autónomo, llevar a cabo un rediseño institucional con la finalidad de garantizar los derechos de acceso a la información y de protección de datos en México; para tal efecto, en dos mil catorce se modificó la estructura orgánica, fortaleciendo las ponencias y direcciones generales. Además, se crearon comisiones permanentes por áreas temáticas con la participación de tres Comisionados en cada una y los titulares de las unidades administrativas con atribuciones para tratar dichos temas.
18. Que derivado de la reforma constitucional y las necesidades de servicio durante 2014 se comenzó el rediseño del Instituto con las siguientes modificaciones:
 - a) Debido a la ampliación a siete del número de integrantes del Pleno, las ponencias se incrementaron en el mismo número, lo cual ha permitido atender el rezago y prepararse para resolver en menores plazos los recursos de revisión y denuncias derivados de inconformidades en las respuestas de solicitudes de información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición, o por el tratamiento, de datos personales. El desempeño de esta estructura en ponencias también ha permitido implementar acciones de planeación estratégica, promoción de los derechos correspondientes y rendición de cuentas a nivel nacional e internacional, entre otras actividades. (Acuerdo ACT/EXT-PLENO/PA/16/05/14.02).
 - b) Transformación de la Secretaría General en Coordinación Ejecutiva; la Secretaría de Acceso a la Información en Coordinación de Acceso a la Información, y la Secretaría de Protección de Datos en Coordinación de Protección de Datos Personales. (Acuerdo ACT/ORD-PLENO/PA/03/06/14.04).
 - c) Transformación de la Dirección General de Capacitación, Promoción y Relaciones Institucionales en las siguientes cuatro Direcciones Generales: de Capacitación; de Promoción y Vinculación con la Sociedad; de Estados y Municipios; de Relaciones con Nuevos Sujetos Obligados, de Asesoría y de Consulta. (Acuerdo ACT-PUB/20/08/2014.06).
 - d) Creación de dos Direcciones Generales: de Gobierno Abierto y Transparencia, así como de Planeación Estratégica, Evaluación e Innovación del Desempeño Institucional (DGPEEIDI). (Acuerdo ACT-PUB/20/08/2014.06).
19. Que, para continuar con el fortalecimiento institucional, en el primer trimestre de dos mil quince, la DGPEEIDI coordinó e impulsó un proceso de planeación estratégica con base en la Metodología de Marco Lógico. Se realizaron talleres, teórico-prácticos con las Direcciones Generales orientados a identificar objetivos específicos y su contribución a la consecución de los objetivos estratégicos, a la conceptualización y diseño de indicadores de desempeño, los cuales permitirán evaluar el cumplimiento de los programas de las unidades administrativas.

20. Que, de acuerdo al diagnóstico institucional realizado por la DGPEEIDI en febrero de dos mil quince, se identificó la situación organizacional vigente, así como áreas espejo en las Coordinaciones de Acceso a la Información y de Protección de Datos, criterios distintos para la operación de procesos similares, duplicidad de funciones al hacer operativas las atribuciones de algunas Direcciones Generales, dificultad en la identificación de límites entre los procesos operativos, y una interacción insuficiente con las áreas que brindan servicios internos.
21. Que, adicionalmente, el proceso de planeación permitió que el Instituto formulara su Misión, Visión y cuatro Objetivos Estratégicos, los cuales fueron aprobados mediante el Acuerdo ACT-PUB/23/03/2015.03, y están encaminados a garantizar el mandato constitucional y lo que dispongan las leyes generales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
22. Que la promulgación de la LGTAIP, y la próxima aprobación correspondiente a la Ley General de Protección de Datos Personales y la Ley Federal de Acceso a la Información, establecen obligaciones y otorgan atribuciones orientadas, por un lado, a la creación y desarrollo del Sistema Nacional de Transparencia y, por otro, a garantizar, vigilar y acompañar el cumplimiento de estos derechos por parte del conjunto de sujetos obligados.
23. Que para atender con oportunidad, eficacia y calidad las competencias y alcances establecidas en la Constitución anteriormente citadas, en las leyes generales en materia de acceso a la información y protección de datos personales, como en la Ley Federal correspondiente y la Ley de protección de datos personales en posesión de los particulares, el Instituto continúa implementado su rediseño organizacional y funcional, cuyas modificaciones, motivo del presente Acuerdo, son las siguientes:
 - a) Crear la Coordinación del Secretariado Ejecutivo del SNT. Con motivo de la responsabilidad del INAI de presidir y coordinar la implementación y desarrollo del SNT es necesario contar con un área que respalde las actividades, propuestas y proyectos que el Instituto lleve a cabo para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema.

Asimismo, la Coordinación conjugará esfuerzos con los órganos garantes, autoridades de los tres niveles de gobierno de las entidades federativas, a efecto de contribuir al establecimiento de un marco normativo homogéneo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como instrumentará en coordinación con los órganos garantes los programas y proyectos institucionales para el fortalecimiento y consolidación de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, en la federación y en las entidades federativas en el marco del Sistema Nacional de Transparencia. Además de sus atribuciones, tendrá aquellas que disponga el Pleno mediante el presente Acuerdo.

Dicha Coordinación contará con dos Direcciones Generales; la ya existente Dirección General de Estados y Municipios, cambia de denominación a Dirección General de Vinculación, Coordinación y Colaboración con Entidades Federativas, cuya estructura se trasladará a la línea de mando de esta nueva Coordinación y, por otra parte, se constituirá la Dirección General Técnica, Seguimiento y Normatividad del SNT.

La primera coadyuvará en la instrumentación de los programas del INAI en el ámbito nacional, mediante la conjugación de esfuerzos y experiencias con los órganos garantes, autoridades del ejecutivo estatal y municipal, así como coordinará acciones para realizar eventos en el marco del Sistema Nacional de Transparencia.

La segunda, se constituye con la finalidad de: dar seguimiento a los acuerdos adoptados en el Sistema Nacional de Transparencia y a la ejecución de los planes y programas desarrollados por el mismo; apoyar en la coordinación de las acciones que realicen de manera conjunta el Instituto, los organismos garantes de la transparencia y demás instituciones integrantes del Sistema Nacional de Transparencia; generar los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones llevadas a cabo por las unidades administrativas del Instituto que apoyan las actividades del Sistema Nacional de Transparencia.

Para tal efecto, contará una dirección de área, dos subdirecciones, dos jefaturas de departamento y tres enlaces.

- b) Crear la Coordinación Técnica del Pleno. Con la finalidad de contar con un área especializada que coordine, integre, y dé seguimiento a los asuntos que son sometidos al Pleno del Instituto, se crea esta unidad administrativa.

La cual tendrá por objeto apoyar al Pleno en la gestión de los asuntos que se sometan a su consideración, verificar el cumplimiento de las resoluciones e iniciar los procedimientos de medidas de apremio y sanción correspondientes, además de generar la estadística oficial sobre los asuntos materia de la máxima autoridad del Instituto. Para tal efecto contará en su línea de mando directo con dos direcciones generales: de Atención al Pleno; y de Cumplimientos y Responsabilidades. Además, de manera directa contará con dos enlaces.

Cabe señalar que la Dirección General de Análisis Normativo y Evaluación de la Información (DGANEI), adscrita a la Coordinación de Acceso a la Información se reestructura y se trasladará a la línea de mando de esta nueva Coordinación, con la denominación de Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades, con las atribuciones que se indican en el Anexo, que forma parte del presente Acuerdo. Esta dirección general tendrá dos direcciones de área, cuatro subdirecciones, seis jefaturas de departamento y dos enlaces.

La reasignación de la DGANEI responde a que varias de sus funciones existentes están vinculadas con actividades del Pleno del Instituto, las cuales, por su naturaleza y acorde a la unificación de los procesos, es necesario que se concentren en esta nueva Coordinación.

Por el mismo motivo, la Secretaría Técnica existente queda funcionalmente incorporada a esta Coordinación.

La creación de la Dirección General de Atención al Pleno, responde a la necesidad de contar con un área que coordine, organice, elabore, revise y proporcione documentos que sustentan los asuntos que se someten a consideración del Pleno, así como atender los requerimientos y asistir a este último y los que demanden las ponencias, exclusivamente, en el ámbito de sus atribuciones. Para tal efecto contará con tres direcciones de área, seis subdirecciones, seis jefaturas de departamento y dos enlaces. Las atribuciones de esta dirección general, se encuentran en el anexo.

- c) Dentro de la estructura de ponencias se modifica la denominación de la Dirección de Análisis y Estudios por "Jefe de Ponencia", con un nivel de Director General, el cual responde a su nivel de responsabilidad consistente en el apoyo que brinda al Comisionado en la revisión y emisión de opiniones sobre acuerdos, informes, proyectos de normatividad, dictámenes, entre otros, provenientes de las unidades administrativas, del resto de las ponencias y de los sujetos obligados, así como participar en las reuniones de las Comisiones Permanentes y en otros grupos de trabajo; preparar presentaciones, discursos, estudios, recomendaciones y dar seguimientos a diversos acuerdos y compromisos institucionales. De esta manera, coadyuva en el desempeño de las atribuciones del Comisionado, a fin de que éste, a su vez, contribuya al logro de los objetivos estratégicos y metas establecidas en los programas del Instituto.
- d) La Coordinación de Acceso a la Información se reestructura para que se responsabilice en: la generación y actualización de criterios en materia de acceso a la información; la evaluación de los sujetos obligados respecto al cumplimiento de dichas obligaciones; el diseño de políticas públicas en materia de acceso; la instrumentación de proyectos para un gobierno abierto.

En ese sentido, las modificaciones a su estructura son las siguientes:

- La Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal se reestructura para conformar las siguientes Direcciones Generales con sus respectivas estructuras orgánicas: Dirección General de Evaluación (DGE); Dirección General de Enlace con Sujetos Obligados de la Administración Pública Centralizada (DGAPC); Dirección General de Enlace con Organismos Públicos Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financieras, Fondos y Fideicomisos (DGOAEEF).

Que esta conformación de direcciones generales permitirá brindar un acompañamiento focalizado y evaluación especializada de la información pública de oficio acorde con las características específicas en que se agrupan los sujetos obligados; coadyuvará a acelerar su cumplimiento en las obligaciones establecidas por las leyes en la materia. Para tal efecto, la Dirección General de Evaluación generará disposiciones complementarias como son los criterios y metodologías que permitan homogenizar la publicidad de las obligaciones de oficio, a través de la atención de obligaciones de observancia generalizada establecidas en las leyes correspondientes, así como elaborar los formatos para la presentación y sistematización de la información.

Asimismo, elaborará las políticas y bases para la generación de los mecanismos de evaluación del cumplimiento de las leyes correspondientes.

Estas direcciones generales contarán con dos direcciones de área, cada una; la DGE tendrán cuatro subdirecciones y cuatro jefaturas de departamento; la DGAPC tendrán cuatro subdirecciones y tres jefaturas de departamento; la DGOAEEF tendrá tres subdirecciones y tres jefaturas de departamento; cada dirección general contará con apoyo de enlaces y auxiliares.

A dichas direcciones generales se dota de las atribuciones que se indican en el documento que como Anexo forma parte del presente acuerdo.

- La Dirección General de Gestión de Información y Estudios estará bajo la línea de mando de la Coordinación Ejecutiva. Dicha reasignación tiene como propósito integrar los esfuerzos del resto de las direcciones generales a cargo de la Coordinación Ejecutiva para instrumentar estrategias y acciones para coadyuvar con los sujetos obligados, incluyendo al INAI, a fin de que cuenten con una gestión de archivos conforme a las normas y estándares internacionales.

Asimismo, dicha dirección general tendrá como objetivo primordial coadyuvar y generar sinergias con las autoridades correspondientes para la conformación del Sistema Nacional de Archivos, así como generar los instrumentos y coordinar las acciones en materia de archivos del INAI.

- La Dirección General de Coordinación de Políticas de Acceso cambia su nombre a Dirección General de Políticas de Acceso y se fortalece con una nueva subdirección.
- La Dirección General de Gobierno Abierto y Transparencia, también fortalece su estructura orgánica con la incorporación de una subdirección.

e) En la Coordinación Ejecutiva se dan las siguientes modificaciones:

- La Dirección General de Relaciones con Nuevos Sujetos Obligados, de Asesoría y de Consulta se transforma para conformar las siguientes direcciones generales con sus respectivas estructuras orgánicas: Dirección General de Enlace con Organismos Electorales y Partidos Políticos; Dirección General de Enlace con Sujetos Obligados de los Poderes Legislativo y Judicial; Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Personas Físicas y Morales.

Lo anterior responde a que, con motivo de la reforma constitucional en materia de transparencia, las autoridades electorales, partidos políticos, poderes legislativo y judicial, así como los sindicatos y personas físicas y morales que reciban recursos públicos, deberán cumplir con lo dispuesto en las leyes en materia de acceso a la información y protección de datos personales. Facultando al INAI con competencia sobre estos nuevos sujetos obligados.

Para coadyuvar y vigilar el cumplimiento de las leyes en estas materias, es fundamental constituir estructuras especializadas como las direcciones generales que se proponen. Dicha conformación organizacional tiene por objetivo el apoyo y acompañamiento, que por el tipo de especialización temática y operativa de estos sujetos obligados, permitirá el establecimiento y puesta en marcha de las políticas, bases y criterios para la evaluación y cumplimiento de información pública de oficio señalada en las leyes correspondientes.

Dichas unidades administrativas estarán en la línea de mando de la Coordinación de Acceso a la Información.

Las estructuras orgánicas de estas direcciones generales contarán cada una de ellas con dos direcciones de área, tres subdirecciones, tres jefaturas de departamento y apoyos con nivel de enlace y un auxiliar.

Las direcciones generales citadas tendrán las atribuciones que se indican en el documento que como anexo forma parte del presente acuerdo.

- De igual manera, la Dirección General de Administración pasará bajo la línea de mando directo de la Presidencia del Instituto y contará con tres direcciones de área con sus respectivas estructuras orgánicas. Las atribuciones que tenía sobre planeación, evaluación y archivos se trasladan a las Direcciones Generales de Planeación y Desempeño Institucional, así como a la Dirección General de Gestión de la Información y Estudios. Además, retoma las funciones que realizaba la Coordinación Ejecutiva respecto a sus atribuciones en materia administrativa.

- A la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad se le transfieren las facultades de asesoría y consulta a la población en general, por lo que se hace responsable del Centro de Atención a la Sociedad. El titular de este Centro tendrá nivel de Director de Área y contará con la estructura conveniente para atender a los usuarios. La readscripción obedece a que las funciones de asesoría y orientación a la población en general que acude a este Centro están directamente relacionadas con el modelo integral de promoción de los derechos tutelados por el Instituto y de vinculación con los diversos sectores de la población que tiene a su cargo la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad.
 - La Unidad de Enlace dependerá directamente de la Presidencia, su titular será el Director General de Asuntos Jurídicos. Contará, además, con un director de área, dos subdirecciones y tres jefaturas de departamento. En ese sentido, la Dirección General de Asuntos Jurídicos ejercerá las funciones establecidas en el artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Las Direcciones Generales de: Capacitación; Asuntos Internacionales y Tecnologías de la Información se mantienen en la línea de mando de la Coordinación Ejecutiva, y a su estructura orgánica de cada una se le incorpora enlaces y auxiliares.
- f) La Coordinación de Protección de Datos Personales tendrá las mismas atribuciones y las cuatro direcciones generales existentes, ajustando el nombre a tres direcciones generales y fortaleciendo su estructura interna, a efecto de reforzar las funciones de acompañamiento y verificación a los sujetos obligados del sector público, así como las relativas a medidas de seguridad de los datos personales:
- A la Dirección General de Prevención y Autorregulación, se le incorporan dos direcciones de área a las ya existentes: la dirección de seguridad de los datos personales, a efecto de que elabore estudios y análisis de riesgos, para prevenir impactos negativos a la seguridad de éstos; y la dirección de facilitación del sector público, se enfocara a realizar trabajos de acompañamiento y buenas prácticas para la protección de datos personales en el Sector.
 - La Dirección General de Protección de Derechos y Sanción, con tres direcciones de área, once subdirecciones, once jefaturas de departamento y tres enlaces. Cabe señalar que se incorporan a esta Dirección General tres subdirecciones y tres jefaturas de departamento.
 - La Dirección General de Investigación y Verificación, contará con una dirección de área más, denominada de verificación para el sector público; con la finalidad de realizar investigaciones de manera preventiva y actuar, si fuera preciso, para evitar transgresiones o señalar posibles violaciones a la normatividad aplicable en dicho Sector.
 - La Dirección General de Normatividad y Consulta, con dos direcciones de área, seis subdirecciones, nueve jefaturas de departamento y seis enlaces.
- g) Las modificaciones en las direcciones generales que a la fecha y en lo subsecuente seguirán en el ámbito de competencia de la Presidencia, son las siguientes:
- La Dirección General de Asuntos Jurídicos contará con tres direcciones de área: La primera tendrá una subdirección y dos jefaturas de departamento y la segunda contará con dos subdirecciones, las cuales tendrán, respectivamente, una jefatura de departamento. La tercera denominada Dirección de Gestión de la Unidad de Enlace tendrá dos subdirecciones y tres jefaturas de departamento. La Dirección General contará con tres enlaces y un auxiliar.
- Como ya se mencionó, el titular de esta Dirección General será el responsable de la Unidad de Enlace, cuyas funciones recaerán en la Dirección de Gestión de la Unidad de Enlace, lo que implica la alineación a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- A la Dirección General de Planeación Estratégica, Evaluación e Innovación del Desempeño Institucional cambia su nombre a Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional, y se le incorpora una dirección de área con su respectiva estructura orgánica, cuya denominación es “Dirección de Derechos Humanos, Igualdad y Género”, a fin de diseñar y aplicar las estrategias necesarias para la política interna y externa, y que el Instituto tenga perspectiva de derechos humanos, género, igualdad y no discriminación. Asimismo retoma las funciones que realizaba la Dirección General de Administración respecto a sus atribuciones en materia de planeación.

- La Dirección General de Comunicación Social mantiene su estructura y seguirá desarrollando sus atribuciones conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior del Instituto.
- En el caso de la Contraloría del Instituto, los puestos denominados “Titular de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública” y “Titular de Responsabilidades y Quejas”, se denominarán “Director de Auditoría Interna” y “Director de Responsabilidades y Quejas”, respectivamente.

Asimismo, los puestos denominados como de Director: “de Auditoría Interna Auditor”, “de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública”, “de Quejas Abogado” y “de Responsabilidades Abogado”, serán identificados como “Subdirección de Auditoría Interna”, “Subdirección de Auditoría para la Prevención”, “Subdirección de Quejas A” “Subdirección de Quejas B” y “Subdirección de Responsabilidades”.

Dentro de esta línea de mando de Auditoría se contará con cuatro “Auditores”.

Respecto a la línea de mando de Responsabilidades se contará con cuatro “Consultores”.

Las facultades de la Contraloría son las establecidas en el artículo 41 del Reglamento Interior del Instituto.

24. Que asimismo, las Coordinaciones que se crean y las Direcciones Generales que se reasignan y se reestructuren, deberán atender las atribuciones del Reglamento Interior del Instituto vigente, conforme a sus nuevas competencias, hasta en tanto no se reforme dicho Reglamento, además de las atribuciones establecidas en el anexo que forma parte del presente Acuerdo.
25. Que con la finalidad de llevar a cabo un proceso transparente y oportuno de la reestructuración, los Coordinadores conjuntamente con la Dirección General de Administración (DGA) instrumentarán los mecanismos de reasignación de personal a las nuevas unidades administrativas y a las existentes que modifican su estructura orgánica, bajo los siguientes criterios: considerando su experiencia y por necesidades del servicio; el movimiento de personal se llevará en un plazo de treinta días una vez que entre en vigor el presente acuerdo; por lo menos con cinco días de anticipación se le notificará al servidor público de su readscripción; la Presidente dará previamente el visto bueno para la readscripción del personal; la DGA realizará los trámites administrativos necesarios para la readscripción del personal.
26. Que con dichas modificaciones a la estructura orgánica del Instituto se estará en condiciones más favorables para instrumentar el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; acompañar, capacitar, evaluar y vigilar a los sujetos obligados por las leyes de acceso a la información pública, de protección de datos personales y de archivos, así como coadyuvar a la conformación de un gobierno abierto, transparente y que rinda cuentas a los mexicanos.
27. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 37, fracción XVI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Instituto tiene como atribución elaborar su Reglamento Interior y demás normas de operación; asimismo, los artículos 15, fracción III, y 16, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto, prevén como atribución del Pleno la aprobación de los acuerdos presentados al Pleno, así como la estructura básica de la organización y sus modificaciones.
28. Que de acuerdo con el artículo 21, fracción II, del Reglamento de Interior en comento, es atribución de los Comisionados del Instituto someter a la aprobación del Pleno los proyectos de acuerdo.
29. Que por lo anterior y de conformidad con sus atribuciones, la Comisionada Presidenta propone al Pleno la aprobación las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en los términos que se indican.

Por las razones expuestas y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XVI, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 64 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 15, fracción III, y 16, fracción IV y 21, fracción II del Reglamento Interior del propio Instituto, el Pleno emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos del Considerando 23 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueban las atribuciones de las Coordinaciones que se crean y las Direcciones Generales que se reasignan y se transforman, así como las que se adicionan a las Unidades Administrativas aprobadas mediante el acuerdo ACT-PUB/20/08/2014.06, de conformidad con el documento que, como anexo, forma parte del presente Acuerdo, en tanto no se reforme el Reglamento Interior del Instituto.

TERCERO. Se instruye a la Dirección General de Administración para que, conjuntamente con los Coordinadores, lleve a cabo las acciones necesarias para reasignar personal hacia las nuevas unidades administrativas y a las existentes que modifican su estructura orgánica, en un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

CUARTO. La Comisionada Presidente reasignará a los Directores Generales cuyas estructuras orgánicas se reestructuran con el presente Acuerdo, manteniendo su nombramiento por el periodo que fueron designados.

QUINTO. Se instruye a la Dirección General de Administración para que, al momento de entrada en vigor del presente Acuerdo cuente con los elementos técnicos y materiales para que las áreas impactadas por el mismo, estén en posibilidades de llevar a cabo sus atribuciones.

SEXTO. Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Acuerdo las Coordinaciones que se crean y las Direcciones Generales que se reasignan y se transforman, deberán atender las atribuciones del Reglamento Interior vigente de este Instituto, conforme a sus nuevas competencias, hasta en tanto no se reforme el mismo, así como las atribuciones aprobadas mediante el presente Acuerdo.

SÉPTIMO. Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso b, tercer párrafo del considerando 23 y del anexo, numeral VII correspondiente a las atribuciones de la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades, entre otras, elaborar los proyectos de normatividad; colaborar en la atención de consultas en el ámbito de su competencia, e integrar y actualizar el compendio normativo, en materia de acceso a la información pública, en tanto no entre en vigor lo relativo a medidas de apremio y sanciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OCTAVO. Las unidades administrativas del Instituto, deberán atender las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobadas por el Pleno de este Instituto.

NOVENO. Se instruye a los Coordinadores, así como a los Directores Generales de Administración y de Planeación Estratégica, Evaluación e Innovación del Desempeño Institucional, para que en un plazo de treinta días hábiles, a partir de que entre en vigor el presente Acuerdo, sometan a consideración del Pleno un proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueben modificaciones a proyectos estratégicos existentes que por causas de la reestructuración sean afectados; se presenten los proyectos estratégicos de las nuevas direcciones generales, así como la asignación de recursos presupuestales para el periodo comprendido de julio a diciembre de 2015.

DÉCIMO. En tanto no se nombre a los titulares de las Coordinaciones o de las Direcciones Generales, el servidor público jerárquicamente inferior a éstos tendrá las facultades de aquéllos para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

DÉCIMO PRIMERO. Se instruye a la Dirección General de Administración para que lleve a cabo las acciones necesarias para reasignar y/o asignar las claves y afectaciones presupuestales para implementar lo dispuesto en el presente Acuerdo.

DÉCIMO SEGUNDO. El presente Acuerdo, conjuntamente con las atribuciones de las unidades administrativas que se indican en el Anexo, deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y de manera íntegra en el Portal de Internet del Instituto.

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

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

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

ANEXO DEL ACUERDO ACT-PUB/24/06/2015.04**ATRIBUCIONES DE LAS NUEVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE LAS EXISTENTES QUE SE INDICAN**

- I. Las atribuciones genéricas de las nuevas Coordinaciones, son las siguientes:
 - 1.- Coordinar a las direcciones generales a su cargo para el cumplimiento de sus respectivos proyectos estratégicos y metas establecidas.
 - 2.- Atender los requerimientos provenientes del Comisionado Presidente y del Pleno, así como lo dispuesto en la normatividad aplicable, en el ámbito de sus competencias.
 - 3.- Integrar conjuntamente con sus respectivas direcciones generales los programas anuales de trabajo, metas, indicadores de desempeño y la programación presupuestal de cada una de dichas unidades administrativas, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita el Pleno del Instituto.
 - 4.- Dar seguimiento y rendir informes trimestrales del avance y cumplimiento de los programas de trabajo aprobados por el Pleno, así como identificar oportunidades y plantear propuestas de mejora para el desarrollo de sus actividades.
 - 5.- Proponer al Comisionado Presidente los acuerdos, lineamientos, procedimientos y demás normatividad que en el ámbito de su competencia sean necesarios para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, así como rendir un informe semestral del cumplimiento de los mismos.
 - 6.- Llevar a cabo reuniones de trabajo y mantener una comunicación permanente con las demás coordinaciones para conjugar esfuerzos, optimizar y eficientar los recursos presupuestales para el logro de los objetivos y metas establecidas en sus respectivos programas de trabajo.
 - 7.- Suscribir oficios y documentos que, en el ámbito de su competencia, se requieran para la atención de trámites administrativos, procedimientos de adquisición, solicitudes de información, requerimientos de las autoridades fiscalizadoras y de la Contraloría del Instituto, y demás que ordene el Pleno del Instituto.
 - 8.- Designar a un servidor público jerárquicamente inferior al mismo, para que forme parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, y autorizar a otros servidores públicos adscritos a su área, para participar como enlace en la gestión de solicitudes de información y en comisiones de trabajo.
- II. Las atribuciones de la Coordinación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, son las siguientes:
 1. Contribuir en los trabajos para el desarrollo y consolidación del Sistema Nacional de Transparencia.
 2. Coadyuvar en la ejecución y seguimiento de los acuerdos que emanen del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, hasta su cumplimiento.
 3. Identificar oportunidades de mejora para el cumplimiento de los Acuerdos derivados del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.
 4. Realizar acciones de coordinación con los integrantes del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia para el cumplimiento de los acuerdos del mismo.
 5. Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, estrategias, programas y cualquier otro instrumento similar, así como las propuestas normativas que el Instituto presente ante el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, previa aprobación del Pleno.
 6. Coordinar y participar en los trabajos, grupos o comisiones que acuerde el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia para la integración y elaboración del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
 7. Dar seguimiento a las políticas, programas y acciones implementadas para la construcción del Sistema Nacional de Transparencia.
 8. Verificar el cumplimiento de los programas, estrategias, acciones, políticas y servicios que se adopten por el Consejo Nacional.
 9. Proponer instrumentos y mecanismos para transparentar e informar públicamente los acuerdos, acciones y recursos implicados para la construcción del Sistema Nacional de Transparencia.
 10. Informar semestralmente, y cuando sea requerido, al Pleno del Instituto sobre la situación existente del Sistema Nacional de Transparencia.

11. Participar en el diseño de los proyectos estratégicos del instituto para el fortalecimiento del derecho de acceso a la información y protección de datos, y para la gestión de archivos.
 12. Dar seguimiento a los recursos de revisión que resuelvan los órganos garantes locales.
 13. Atender y recibir las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los órganos garantes o sujetos obligados locales de las entidades federativas, y canalizar o coordinar su atención por las unidades administrativas que correspondan del Instituto, así como supervisar el seguimiento para su debida atención.
 14. Las demás que determine la normatividad vigente aplicable al Instituto, el Comisionado o Comisionada Presidente y el Pleno del Instituto.
- III. Las atribuciones de la Dirección General Técnica, Seguimiento y Normatividad del Sistema Nacional de Transparencia, son las siguientes:
1. Elaborar estrategias e instrumentar acciones que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos derivados del Sistema Nacional de Transparencia.
 2. Elaborar las actas, minutas y acuerdos de las reuniones del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.
 3. Integrar los documentos que sustentan el orden del día de las reuniones del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.
 4. Integrar las propuestas de los instrumentos normativos que requiere el Sistema Nacional de Transparencia.
 5. Integrar y dar seguimiento al Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información del Sistema Nacional de Transparencia.
 6. Proponer y dar seguimiento a las acciones en materia de gobierno abierto, transparencia focalizada y evaluación de desempeño implementadas en el marco del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
 7. Elaborar un informe del estado que guarda el desarrollo del Sistema Nacional de Transparencia, de forma semestral, para su presentación al Pleno del Instituto.
 8. Participar en la elaboración del informe anual del Sistema Nacional de Transparencia, mismo que será presentado por el o la Presidente al Senado de la República.
 9. Actualizar la información pública generada en la construcción del Sistema Nacional de Transparencia, en el instrumento tecnológico que para tal efecto se desarrolle.
 10. Atender las solicitudes de información realizadas al Sistema Nacional de Transparencia y al Consejo Nacional de Transparencia derivadas de sus actividades, y
 11. Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia, y las que disponga la Presidencia, el Pleno del Instituto.
- IV. Las atribuciones de la Dirección General de Vinculación, Coordinación y Colaboración con Entidades Federativas, son las siguientes:
1. Apoyar la celebración de Convenios, foros, seminarios, cursos y concursos que se lleven a cabo en el marco de la construcción del Sistema Nacional de Transparencia.
 2. Proponer, impulsar y participar en los programas conjuntos y coordinados de promoción, difusión y vinculación que impulse el Sistema Nacional de Transparencia en el marco del Programa Nacional de Transparencia.
 3. Proponer, impulsar y participar en programas conjuntos y coordinados de capacitación, actualización y profesionalización para los servidores públicos estatales y municipales, que impulse el Sistema Nacional de Transparencia en el marco del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
 4. Vincular los eventos que se lleven a cabo del Sistema Nacional de Transparencia con los correspondientes que forman parte del programa de trabajo del Instituto.
 5. Difundir entre los órganos garantes locales, los criterios del Instituto, derivados de las resoluciones de recursos de revisión que fueron atraídos o fueron presentados por los particulares.
 6. Coadyuvar en la integración y ejecución del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información del Sistema Nacional de Transparencia.

7. Colaborar con los integrantes del sistema para la armonización de las leyes y procedimientos de acceso y datos personales de las entidades federativas, conforme a las leyes secundarias en la materia.

8. Proponer e impulsar mecanismos de colaboración y coordinación para la generación del Sistema Nacional de Transparencia, y los correspondientes a datos personales y archivo.

9. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de apoyos, servicios y demás requerimientos de colaboración que realicen los órganos garantes o sujetos obligados locales de las entidades federativas, y canalizar o coordinar su atención a las unidades administrativas que correspondan del Instituto, así como dar seguimiento para su debida atención.

10. Las demás que deriven de la normatividad aplicable en la materia, y las que disponga la Presidencia, el Pleno del Instituto.

V. Las atribuciones de la Coordinación Técnica del Pleno, son las siguientes:

1.- Asistir los trabajos en el desarrollo de sus funciones del Pleno.

2.- Verificar el cumplimiento de las tareas de recepción, tramitación y notificación de los medios de impugnación presentados ante el Instituto conforme al procedimiento que para tal efecto sea emitido por el Pleno.

3.- Proponer, en el último mes del año, el programa de sesiones del Pleno del año siguiente, previo acuerdo con el Comisionado o Comisionada Presidente del Instituto.

4.- Coordinar la integración del Orden del Día de las sesiones del Pleno, con su respectiva documentación soporte.

5.- Notificar la convocatoria de las sesiones del Pleno, previa autorización del Comisionado o Comisionada Presidente del Instituto.

6.- Auxiliar al Comisionado o Comisionada Presidente del Instituto en la celebración de las sesiones del Pleno.

7.- Suscribir los acuerdos de cumplimiento de las resoluciones a los medios de impugnación que emita el Pleno.

8.- Supervisar el cumplimiento de las resoluciones a los medios de impugnación resueltos por el Pleno y firmar los acuerdos respectivos.

9.- Coordinar estudios y la elaboración de criterios relativos a la implementación y reglamentación de las medidas de apremio y de sanción, así como de la gestión y cumplimiento de los medios de impugnación.

10.- Requerir a los órganos de control o autoridades correspondientes los informes relativos a procedimientos iniciados por motivo de infracciones en materia de transparencia.

11.- Coordinar la elaboración de la estadística oficial de los asuntos sometidos a consideración del Pleno del Instituto, y

12.- Las demás que disponga el o la Presidente y el Pleno del Instituto, respectivamente, y la normatividad aplicable al Instituto.

VI. Las atribuciones de la Dirección General de Atención al Pleno, son las siguientes:

1.- Realizar las acciones necesarias para el desarrollo óptimo de las sesiones del Pleno.

2.- Integrar la información y documentación que sustenta el Orden del Día de las sesiones del Pleno.

3.- Integrar los proyectos de Acuerdo de los asuntos que se presentan al Pleno, con los elementos de fundamentación y motivación que las áreas proporcionen en el ámbito de su competencia.

4.- Atender exclusivamente, respecto de los asuntos de su competencia, los requerimientos de las ponencias mediante estudios, fichas técnicas, opiniones y recomendaciones.

5.- Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Pleno.

6.- Llevar a cabo las acciones necesarias para integrar y resguardar las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno.

7.- Turnar los medios de impugnación presentados ante el instituto entre las ponencias, de conformidad con el procedimiento correspondiente.

8.- Verificar que las áreas responsables incorporen en las resoluciones, acuerdos, recomendaciones, informes y otros asuntos las instrucciones, observaciones y sugerencias emitidas por el Pleno.

9.- Recabar las firmas de los Comisionados en las resoluciones, recomendaciones y Acuerdos que emita el Pleno del Instituto.

10.- Notificar las resoluciones, recomendaciones y acuerdos que emita el Instituto.

11.- Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir las versiones públicas de las resoluciones que entreguen las Ponencias, y la publicación de las mismas en el portal de Internet del Instituto.

12.- Elaborar la estadística de los asuntos sometidos a consideración del Pleno del Instituto, así como rendir un informe trimestral de las mismas.

13.- Elaborar, a más tardar en el último mes del año, la propuesta del Programa de Sesiones del Pleno del año siguiente.

14.- Las demás que determine el Comisionado o Comisionada Presidente y el Pleno del Instituto.

VII. Las atribuciones de la Dirección General de Cumplimientos y Responsabilidades, son las siguientes:

1.- Orientar a los sujetos obligados sobre los procedimientos y términos establecidos en las resoluciones dictadas por el Pleno del Instituto para el cumplimiento de las mismas.

2.- Requerir al Titular de la Unidad de Enlace o al Comité de Transparencia de los sujetos obligados, según corresponda, los elementos que se consideren necesarios para aclarar, evaluar o lograr el total cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Pleno del Instituto.

3.- Verificar el cumplimiento que los sujetos obligados den a las resoluciones de los medios de impugnación y realizar las constancias correspondiente.

4.- Elaborar los acuerdos de cumplimiento de las resoluciones a los medios de impugnación, así como los informes respectivos, que las disposiciones normativas indiquen, a efecto de que sean sometidos a consideración del Pleno.

5.- Dar vista al Órgano Interno de Control del sujeto obligado para que inste al Titular de la Unidad de Transparencia, al Comité de Información o al servidor público competente para la entrega de la información ordenada, cuando después de los requerimientos efectuados persista el incumplimiento total o parcial de la resolución emitida por el Pleno del Instituto de conformidad con lo establecido en las leyes aplicables.

6.- Remitir, a la Dirección de Sanciones del Instituto, el expediente de seguimiento respectivo para que se proceda a la elaboración del proyecto de Denuncia ante la autoridad competente, por persistir el incumplimiento de la resolución de que se trate, aun habiéndose agotado la vista al Órgano Interno de Control, en términos del artículo 91 fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de conformidad con lo establecido en las leyes aplicables.

7.- Verificar las versiones públicas ordenadas en las resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto.

8.- Dar vista a los sujetos obligados de las inconformidades presentadas por los recurrentes sobre el cumplimiento dado a las resoluciones del Instituto, para que manifiesten lo que a su derecho convenga.

9.- Conocer sobre las inconformidades recibidas de los recurrentes respecto del cumplimiento dado por los sujetos obligados a las resoluciones del Instituto;

10.- Remitir a la Dirección General de Atención al Pleno los insumos necesarios para elaborar la estadística sobre el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones y sanciones emitidas por el Pleno del Instituto y las inconformidades recibidas.

11.- Registrar, dar seguimiento y solicitar los informes vinculados con las vistas ordenadas por el Pleno del Instituto a los Órganos Internos de Control de los sujetos obligados y demás autoridades competentes, según las disposiciones legales aplicables.

12.- Llevar el control interno, seguimiento, estadística y archivo sobre las vistas dadas por el Pleno del Instituto a los Órganos Internos de Control de los sujetos obligados, así como de aquellas efectuadas en el proceso de seguimiento al cumplimiento de las resoluciones, de conformidad con lo establecido en las leyes aplicables.

13.- Conocer de las presuntas infracciones o incumplimientos en que pudieran incurrir los sujetos obligados en el proceso de cumplimiento de una resolución, en términos del artículo 63 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

14.- Elaborar los reportes e informes necesarios para la rendición de cuentas institucionales en el ámbito de su competencia.

15.- Realizar estudios y proponer criterios y procedimientos relacionados con su competencia, y

16.- Coadyuvar con las distintas áreas del Instituto de acuerdo con el ámbito de su competencia.

VIII. Las atribuciones de la Dirección General de Evaluación, son las siguientes:

1. Diseñar y actualizar los lineamientos técnicos generales de las obligaciones de transparencia comunes y específicas que los sujetos obligados deben dar a conocer en sus sitios de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, los cuales previa aprobación del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establecerán los formatos, características, criterios y plazos de publicación, actualización y conservación de la información.

2. Diseñar, actualizar e instrumentar, previa aprobación del Pleno del INAI, los lineamientos, instrumentos, criterios y metodología para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet de los sujetos obligados y en la Plataforma Nacional de Transparencia del ámbito federal.

3. Diseñar, actualizar e implementar, en coordinación con las unidades administrativas que resulten competentes, previa aprobación del Pleno, los instrumentos y/o herramientas tecnológicas para el análisis del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

4. Diseñar, actualizar e instrumentar en coordinación con las unidades administrativas competentes, previa aprobación del Pleno, los lineamientos, instrumentos, criterios y metodología para la medición del desempeño sobresaliente por parte de los sujetos obligados del orden federal, al cumplimiento de las leyes en materia de acceso a la información pública.

5. Diseñar y supervisar los programas anuales de evaluación del cumplimiento de obligaciones de transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal.

6. Integrar el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto.

7. Coordinar la operación del Sistema de Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados del ámbito federal, en colaboración con las Unidades Administrativas del Instituto.

8. Colaborar con los Órganos Garantes de las Entidades Federativas en la implementación de sus Sistemas de Evaluación del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia en colaboración con la Coordinación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia.

9. Formular y presentar al Pleno, por conducto del Presidente, los proyectos de acuerdo sobre recomendaciones, apercibimientos y/o vistas a los órganos de control correspondientes, para que, una vez aprobados por el Pleno, se remitan a los sujetos obligados federales para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley General y en la Ley Federal.

10. Colaborar en el diseño y coordinar la operación del Sistema de Información y Seguimiento, el cual brindará los insumos para la elaboración de informes, estudios, y toma de decisiones de las instancias de dirección del Instituto y los sujetos obligados federales.

11. Analizar y generar reportes derivados del Sistema de Información y Seguimiento con el objetivo de identificar el comportamiento de los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información.

12. Elaborar y publicar anualmente, previa aprobación del Pleno, un informe con los índices de cumplimiento por parte de los sujetos obligados en materia de obligaciones de transparencia.

13. Desarrollar y mantener actividades de colaboración, coordinación y asesoría con los sujetos obligados y los Órganos Garantes de las entidades federativas, a efecto de fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.

14. Promover el uso de los datos derivados del Sistema de Información y Seguimiento entre los actores que intervienen en la conformación de este Sistema, así como entre la sociedad en general.

15. Las demás que se deriven de la Ley General y la Ley Federal y de otras disposiciones aplicables.

IX. Las atribuciones genéricas de: Dirección General de Enlace con Sujetos Obligados de la Administración Pública Centralizada; Dirección General de Enlace con Sujetos de los Poderes Legislativo y Judicial; Dirección General de Enlace con Organismos Públicos Autónomos, Empresas Paraestatales, Entidades Financieras, Fondos y Fideicomisos; Dirección General de Enlace con Organismos Electorales y Partidos Políticos; Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Personas Físicas y Morales; son las siguientes:

1.- Elaborar y ejecutar un Programa Anual de trabajo y acompañamiento con el universo específico de sujetos obligados correspondientes, alineado a los objetivos, indicadores e índices estratégicos del Instituto.

2.- Coadyuvar con la Coordinación de Protección de Datos Personales en la elaboración de diagnósticos y estudios en materia de datos personales, en los segmentos de sujetos obligados correspondientes.

3.- Realizar diagnósticos y estudios sobre el estado que guardan el derecho de acceso a la información en los segmentos de sujetos obligados, de conformidad a sus atribuciones que les corresponde.

4.- Efectuar un acompañamiento permanente a los sujetos obligados, correspondientes al ámbito de sus atribuciones, para coadyuvar al cumplimiento de las obligaciones de transparencia de éstos.

5.- Fomentar la colaboración y corresponsabilidad de los sujetos obligados en materia de acceso a la información; además de promover mecanismos innovadores que faciliten la multiplicación de prácticas exitosas en cuanto al ejercicio del derecho.

6.- Instrumentar las acciones necesarias para medir el avance del cumplimiento de los sujetos obligados, correspondientes al ámbito de sus atribuciones, respecto a sus obligaciones de transparencia, conforme a la metodología y criterios que para tal efecto determine el Instituto.

7.- Asesorar y verificar que los sujetos obligados cumplan con lo dispuesto con los artículos 24, fracción I, 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Artículos 28, 29 y 31 de la LFTAIPG).

8.- Proporcionar la información necesaria para la integración del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás disposiciones establecidas en la ley de la materia.

9.- Generar sinergias con los sujetos obligados y áreas afines para detectar oportunidades de mejora en materia de acceso a la información, así como promover la cultura organizacional orientada al valor de la transparencia.

10.- Fomentar y coadyuvar con los sujetos obligados la implementación de portales o micrositos que contengan información adicional a las obligaciones de transparencia, así como con mayor valor agregado.

11.- Promover la suscripción de convenios de colaboración u otros instrumentos jurídicos que coadyuven al fortalecimiento de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.

12.- Coadyuvar con los sujetos obligados, correspondientes al ámbito de sus atribuciones, para la elaboración de sus respectivos programas de capacitación, difusión y promoción de los derechos de acceso a la información entre sus integrantes servidores públicos.

13.- Generar grupos de opinión específicos para el fomento de la cultura de la transparencia en los sujetos obligados.

14.- Impulsar la elaboración de ensayos y promover eventos por grupos en materia de acceso a la información y protección de datos personales sobre temas vinculados a los sujetos obligados.

15.- Solicitar información a los sujetos obligados, correspondientes al ámbito de sus atribuciones, sobre el cumplimiento de sus obligaciones en materia de acceso a la información y protección de datos.

16.- Rendir, de forma trimestral, un informe sobre el avance de su programa anual de trabajo correspondiente.

17.- Brindar el apoyo para generar los reportes y documentación necesarios para sustentar las investigaciones correspondientes sobre denuncias de los particulares ante posibles incumplimientos de las obligaciones de transparencia, interpuestas ante el Instituto.

- 18.- Establecer grupos de trabajo, con otras unidades administrativas del Instituto y los sujetos obligados que les corresponde, para analizar los criterios jurisdiccionales en materia de transparencia concerniente al ámbito de su competencia e informar los resultados de su análisis a la Coordinación de Acceso para su turno al pleno del INAI, y
- 19.- Las demás que deriven de la normativa aplicable en la materia, y las que disponga la o el Presidente y el Pleno del Instituto.
- X. Las atribuciones de la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional, son las siguientes:
- 1.- Elaborar estudios sobre el estado en que se encuentra la equidad de género en el Instituto y en los órganos garantes locales.
 - 2.- Promover la vinculación con instancias públicas, académicas y organizaciones de la sociedad civil relacionadas con los estudios de ética, equidad y género.
 - 3.- Proponer la política, estrategias y un programa anual de trabajo para alcanzar la equidad de género en el Instituto y coadyuvar con los órganos garantes locales para el mismo efecto.
 - 4.- Proponer la metodología, criterios e instrumentos para incorporar, de forma transversal, la perspectiva de género en el sistema de evaluación del desempeño institucional y en el establecimiento de los indicadores de desempeño del Instituto y los órganos garantes a nivel nacional.
 - 5.- Instrumentar acciones tendientes a implementar un presupuesto con equidad de género.
 - 6.- Dar seguimiento a las acciones propuestas en materia de ética y equidad de género, así como rendir los informes correspondientes, y
 - 7.- Las demás atribuciones que se establecieron mediante el Acuerdo ACT-PUB/20/08/2014.06 para la Dirección General de Planeación Estratégica, Evaluación e Innovación del Desempeño Institucional, y las que disponga la Presidente y el Pleno del Instituto.
- XI. Las atribuciones de la Dirección General de Gestión de Información y Estudios son las siguientes:
- 1.- Coordinar las acciones necesarias para organizar, conservar y disponer de los archivos que genere, administre, posea y resguarde el Instituto, en su etapa de trámite y concentración.
 - 2.- Presentar, al Comité de Información del Instituto, los procedimientos archivísticos que faciliten el acceso a la información.
 - 3.- Generar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de trámite, así como coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación del Instituto.
 - 4.- Coordinar el Centro de Información y Documentación del Instituto;
 - 5.- Instrumentar los mecanismos y acciones para recibir y dar trámite a la documentación recibida por el Instituto, y
 - 6.- Las demás que dispone el artículo 35 del Reglamento Interior del Instituto.
- XII. Las atribuciones de la Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad, son las siguientes:
- 1.- Brindar asesorías y atender consultas, en un primer nivel, a los particulares en materia de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, a través del Centro de Atención a la Sociedad y en los eventos en los que participe el Instituto.
 - 2.- Instrumentar mecanismos que permitan monitorear la calidad del servicio que brinda el Centro de Atención a la Sociedad.
 - 3.- Detectar oportunidades de mejora en los servicios de atención y asesoría al público.
 - 4.- Generar reportes trimestrales sobre las actividades que lleva a cabo el Centro de Atención a la Sociedad.
 - 5.- Elaborar e instrumentar programas de desarrollo de capacidades y habilidades, así como de actualización de la normatividad, dirigidos a los integrantes del Centro de Atención a la Sociedad.
 - 6.- Las demás atribuciones dispuestas mediante el Acuerdo ACT-PUB/20/08/2014.06.

ACUERDO mediante el cual se designa al Secretario Ejecutivo para la Instalación del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

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

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL SECRETARIO EJECUTIVO PARA LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

CONSIDERANDO

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo sexto, el cual establece que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
2. Que con motivo de la reforma constitucional anteriormente referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
3. Que esta reforma constitucional trajo consigo las directrices que deben regir el ejercicio del derecho de acceso a la información y la transparencia en todo el país, además de que ordena la homogeneización de toda la legislación en la materia.
4. Que el último párrafo de la fracción VIII, apartado A del artículo 6o. constitucional determina que el organismo garante coordinará sus acciones con la entidad de fiscalización superior de la Federación, con la entidad especializada en materia de archivos y con el organismo encargado de regular la captación, procesamiento y publicación de la información estadística y geográfica, así como con los organismos garantes de los estados y el Distrito Federal, con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas del Estado Mexicano.
5. Que el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el Diario Oficial de la Federación, entrando en vigor al día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida Ley General.
6. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos Tercero y Décimo Transitorios del Decreto de reforma en materia de transparencia, así como en la fracción XIII del artículo 3o. de la Ley General, el otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales cambió de denominación a Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en adelante Instituto (INAI).
7. Que la Ley General tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos que deberán observar las autoridades, entidades, órganos y organismos de los Poderes Ejecutivos, Legislativos y Judicial, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral y demás sujetos obligados, en los tres niveles de gobierno, para la atención del derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.
8. Que en ese sentido, el diez de junio de dos mil quince, el Pleno del INAI aprobó el acuerdo mediante el cual estableció las Bases de Interpretación y Aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Bases de Interpretación), publicado en el Diario Oficial de la Federación el día diecisiete de junio de dos mil quince.
9. Que en el Título Segundo, Capítulo I de la Ley General, regula lo relativo a los responsables en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales, regula la integración, organización y función del "Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales" (Sistema Nacional), y las bases de coordinación entre sus integrantes.
10. Que el Sistema Nacional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 se integra por el conjunto orgánico y articulado de sus miembros, procedimientos, instrumentos y políticas con el objeto de fortalecer la rendición de cuentas del Estado Mexicano, cuya finalidad es coordinar y evaluar las acciones relativas a la política pública transversal de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, y establecer e implementar los criterios y lineamientos de conformidad con lo que dispone la Ley y demás ordenamientos aplicables.

11. Que el Sistema Nacional se integra por el INAI, los Organismos garantes de las Entidades Federativas, la Auditoría Superior de la Federación; el Archivo General de la Nación, y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley General.
12. Que el Sistema Nacional deberá contar con un Consejo Nacional, conformado por los integrantes del mismo y será presidido por el Presidente del INAI; lo anterior, de acuerdo al artículo 32 de la Ley General.
13. Que conforme al artículo 36 de la Ley General de Transparencia, el Pleno del INAI debe designar al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional.
14. Que a efecto de cumplir con el mandato constitucional establecido en el artículo 6o. y con la Ley General, el INAI debe designar al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional (Secretario Ejecutivo), quien será el responsable de ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional y de su Presidente; informar periódicamente al Consejo Nacional y a su Presidente de sus actividades; verificar el cumplimiento de los programas, estrategias, acciones, políticas y servicios que se adopten por el Consejo Nacional; elaborar y publicar informes de actividades del Consejo Nacional, y colaborar con los integrantes del Sistema Nacional, para fortalecer y garantizar la eficiencia de los mecanismos de coordinación, entre otras atribuciones que le sean asignadas
15. Que en ese contexto, el nombramiento del Secretario Ejecutivo permitirá continuar con la construcción y consolidación del Sistema Nacional de manera integral, al ser el responsable de dar puntual seguimiento a los acuerdos que el Consejo Nacional determine, mismo que permitirá la obtención de una adecuada y efectiva organización de los esfuerzos de cooperación, colaboración, promoción, difusión y articulación permanente en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, al ser el Sistema Nacional un espacio de intercambio de ideas, reflexiones plurales, discusión y consenso, para construir una política pública armónica, efectiva y uniforme.
16. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 15, fracción III del Reglamento Interior del Instituto, es atribución del Pleno deliberar y votar los proyectos de acuerdos que los Comisionados presenten.
17. Que de acuerdo con el artículo 21, fracción II del citado Reglamento Interior, es atribución de los Comisionados del Instituto, someter a la aprobación del Pleno los proyectos de acuerdo que estimen necesarios.
18. Que por lo anterior, y de conformidad con el punto 12.3 de las Bases de Interpretación la Comisionada Presidente propone al Pleno para la instalación del Sistema Nacional de Transparencia, la aprobación del Acuerdo mediante el cual se nombra al Licenciado Adrián Alcalá Méndez como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional.

Por las razones expuestas y con fundamento en los artículos 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Tercero y Décimo Transitorios del Decreto de reforma en materia de transparencia, 3, fracción XIII, 28, 30, 32 y 36 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 15, fracción III y 21, fracción II del Reglamento Interior, así como el punto 12.3 de las Bases de Interpretación; el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el nombramiento del Licenciado Adrián Alcalá Méndez como Secretario Ejecutivo para la instalación del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

SEGUNDO. El nombramiento del Secretario Ejecutivo que se indica en el punto de Acuerdo anterior, entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno del Instituto.

TERCERO. Se instruye al Director General de Asuntos Jurídicos a que publique el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- El presente Acuerdo deberá publicarse por la Secretaría Técnica del Pleno en el sitio de Internet del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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

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

(R.- 414589)

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestales federales para la operación del Programa Caravanas de la Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO GONZALEZ PIER, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", POR CONDUCTO DE LOS SECRETARIOS DE FINANZAS Y DE SALUD, MTRO. ERASTO MARTINEZ ROJAS Y MTRO. CESAR NOMAR GOMEZ MONGE, RESPECTIVAMENTE, Y LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO, DRA. ELIZABETH DAVILA CHAVEZ, Y A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 8 de diciembre de 2011, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B, de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula SEGUNDA de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, y el titular de la Secretaría de Finanzas; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. Que el Gobierno Federal en los últimos años desarrolló el Programa Caravanas de la Salud, el cual forma parte del objetivo "Asegurar el acceso a los servicios de salud" planteado en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y tiene como misión ampliar la oferta de servicios de salud a la población que habita en localidades de menor índice de desarrollo humano, alta y muy alta marginación, con dispersión poblacional y geográfica, sin acceso o dificultades para obtener atención médica, mediante equipos itinerantes de salud y unidades médicas móviles que ofrecen servicios de prevención y promoción del cuidado de la salud, basado en criterios de calidad, anticipación, integralidad, inclusión y resolutivez.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que el Dr. Eduardo González Pier, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, 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 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 unidades médicas móviles, 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 Caravanas de la Salud para el ejercicio fiscal 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de diciembre de 2013.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.
5. Que para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración 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 la Secretaría de Finanzas es una Dependencia del Poder Ejecutivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 3 y 19 fracción III, 23 y 24 fracciones XXVII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y su titular fue designado por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, Dr. Eruviel Avila Villegas, según consta en el nombramiento expedido en fecha 11 de septiembre de 2012, por lo que cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de los artículos 40, 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y 78 de su Reglamento; 6 y 7 fracciones V y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y demás disposiciones aplicables.
2. Que la Secretaría de Salud es una Dependencia del Poder Ejecutivo conforme a lo dispuesto por los artículos 3, 19 fracción IV, 25 y 26 fracciones I, II y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a quien compete conducir la política Estatal en materia de salud y su Titular fue designado por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, Dr. Eruviel Avila Villegas, según consta en el nombramiento expedido el 8 de diciembre de 2012, y cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de los artículos 40, 42 y 43 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y 78 de su Reglamento; 6 y 7 fracciones II, VIII, XIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que el Instituto de Salud del Estado de México, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, en términos del artículo 2.5 del Código Administrativo del Estado de México a quien le compete la prestación de servicios de salud en la Entidad, y su Titular fue designada por el C. Gobernador Constitucional del Estado de México, según consta en el nombramiento expedido en fecha 16 de diciembre de 2012, por lo que cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, en términos de los artículos 2.6 del Código Administrativo del Estado de México, 7 fracción II, y 12 fracciones II, III y XXI del Reglamento Interno del Instituto de Salud del Estado de México, y 294 fracciones VIII y X del Reglamento de Salud del Estado de México.
4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: 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 jurídico.
5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Avenida Independencia Oriente número 1009, Colonia Reforma y Ferrocarriles Nacionales, Toluca Estado de México, Código Postal 50070.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud para el ejercicio fiscal 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de diciembre 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 de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa Caravanas de la Salud en el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de dieciocho (18) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a veinte (20) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de México, 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 jurídico 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 de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD"	\$9'187,053.08 (NUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y TRES PESOS 08/100 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 de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "LA SECRETARIA" con cargo a su presupuesto para el ejercicio fiscal 2014 transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$9'187,053.08 (NUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y TRES PESOS 08/100 M.N.), de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen y dentro de los cinco 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 jurídico 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 Convenio Específico de Colaboración que se suscriba.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico de Colaboración no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios 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 operación del Programa Caravanas de la Salud en el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre) y realizar los gastos que se deriven de la operación de dieciocho (18) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a veinte (20) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de México, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, 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 dieciocho (18) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a veinte (20) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de México, y conceptos citados en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento jurídico, 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 supervisión 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 jurídico, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento jurídico y formará parte integrante de su contexto, a efecto de observar los avances financieros; 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 jurídico, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración 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 de Colaboración 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 jurídico, 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 de Colaboración forma parte integrante de su contexto.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa 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 Colaboración 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 jurídico, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS 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 de Colaboración 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 de Colaboración a través del Programa Caravanas de la Salud, a cargo de la Secretaría de Salud y del Instituto de Salud del Estado de México.

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración.

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 jurídico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SECRETARIA", que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para la operación del Programa Caravanas de la Salud en el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de dieciocho (18) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a veinte (20) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de México, por parte de la Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

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 de Colaboración, deberán destinarse al programa previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

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 de Colaboración 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 jurídico 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 jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Finanzas a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos 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 de Colaboración, 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 jurídico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas 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 de Colaboración.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas 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 de Colaboración, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

- IV. Informar a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance financiero del programa previsto en este instrumento jurídico, conforme al Anexo 10, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración 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 de Colaboración, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento jurídico.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, 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. La Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del estado de México, realizarán los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre), conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA", y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.
- VIII. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el cierre del ejercicio presupuestal de los recursos asignados a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa a través del presente instrumento jurídico, mediante el formato descrito en el Anexo 11, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración 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 dentro de los 30 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.

- 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 de Colaboración, al Organo Superior de Fiscalización de la Legislatura en "LA ENTIDAD".
- XII.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 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 Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.
- II.** Supervisar documentalmente, mediante el certificado de gasto conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan 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 jurídico, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como observar los avances financieros, como también la certificación de gasto 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 normativa 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 normativa 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 jurídico 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 de Colaboración.
- VII.** Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.
- VIII.** El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento jurídico sean 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 jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- X. Difundir en su página de Internet de la DGPLADES, el Programa Caravanas de la Salud, financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento jurídico, 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 de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2014.

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

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

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

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de "LAS PARTES".
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los diez días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría, a los doce días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Erasto Martínez Rojas**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **César Nomar Gómez Monge**.- Rúbrica.- La Directora General del Instituto de Salud del Estado de México, **Elizabeth Dávila Chávez**.- Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD
TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$9,187,053.08	\$0.00	\$9,187,053.08
TOTAL	\$9,187,053.08	\$0.00	\$9,187,053.08

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9,187,053.08 (Nueve millones ciento ochenta y siete mil cincuenta y tres pesos 08/100 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 el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

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"				\$9,187,053.08									\$9,187,053.08
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios."													
ACUMULADO				\$9,187,053.08									\$9,187,053.08

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9,187,053.08 (Nueve millones ciento ochenta y siete mil cincuenta y tres pesos 08/100 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 el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

ANEXO 3

ACCIONES A REALIZAR

ASEGURAMIENTO DE 20 CARAVANAS CON GASTOS DE OPERACION PARA 18 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$8,478,053.08
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIATICOS"	\$269,000.00
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$440,000.00
TOTAL	\$9,187,053.08

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 de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9,187,053.08 (Nueve millones ciento ochenta y siete mil cincuenta y tres pesos 08/100 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 el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

**DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2014
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	7	8	9	10	11	12	13	14
Partida Especifica	Número Factura Pagada	Póliza Cheque	Fecha Pol-Cheque	Mod. Adquisición	Contrato o Pedido	Proveedor o Prestador de Servicios	Importe	Observaciones
							15	
							0.00	
							TOTAL ACUMULADO	

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

Director de Administración

Secretario de Salud

MES:

20

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9,187,053.08 (Nueve millones ciento ochenta y siete mil cincuenta y tres pesos 08/100 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 el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

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 de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9,187,053.08 (Nueve millones ciento ochenta y siete mil cincuenta y tres pesos 08/100 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 el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

ANEXO 5

ESTADO DE MEXICO

CARTERA DE SERVICIOS: CAUSES 2014

VACUNACION PARA MENORES DE 14 AÑOS (INCLUYE EDADES DE 0 A 14 AÑOS)

1	Vacuna BCG	27 Intervenciones de Salud Pública
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	Vacuna conjugada contra neumococo	
10	Vacuna contra el virus del papiloma humano	
11	Acciones preventivas para recién nacido	
12	Acciones preventivas para menores de 5 años	
	ACCIONES PREVENTIVAS	
13	Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años	
14	Detección precoz de los trastornos de la conducta	
15	Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años	
16	Vacuna antihepatitis B	
17	Vacuna doble viral (SR)	
18	Toxoides tetánico y diftérico (Td)	
19	Acciones preventivas para la mujer 20 a 59	
20	Acciones preventivas para el hombre de 20 a 59 años	
21	Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años	
22	Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años	
23	Prevención y atención de la violencia familiar y de género	
	VACUNACION ADICIONAL PARA ADOLESCENTES (MAYORES DE 14 AÑOS) ADULTOS Y ADULTOS MAYORES	
24	Vacuna antineumocócica para el adulto mayor	
25	Vacuna antiinfluenza para el adulto mayor	
26	Acciones preventivas para el adulto mayor de 60 años en adelante	
27	Otras acciones de promoción a la salud y prevención de riesgos	
	ATENCION AMBULATORIA	102 Intervenciones de Atención Ambulatoria
	CONSULTA DE MEDICINA GENERAL/FAMILIAR	
28	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropiva y por deficiencia de vitamina b12	
29	Diagnóstico y tratamiento de deficiencia de vitamina a	
30	Diagnóstico y tratamiento de escarlatina	
31	Diagnóstico y tratamiento de sarampión, rubéola y parotiditis	
32	Diagnóstico y tratamiento de varicela	
33	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda	
34	Diagnóstico y tratamiento de tosferina	

35	Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa	102 Intervenciones de Atención Ambulatoria
36	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común)	
37	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis	
38	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica	
39	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico	
40	Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de diarrea aguda	
41	Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis	
42	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea	
43	Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster	
44	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis oral	
45	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea	
46	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Clamidia (incluye tracoma)	
47	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Trichomona	
48	Diagnóstico y tratamiento de sífilis	
49	Diagnóstico y tratamiento de cistitis	
50	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda	
51	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda	
52	Diagnóstico y tratamiento de chancro blando	
53	Diagnóstico y tratamiento de infección por herpes genital	
54	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal	
55	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis	
56	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis	
57	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis	
58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de equinococosis	
59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de esquistosomiasis (bilharziasis)	
60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis	
61	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filarias	
62	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis	
63	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis	
64	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricurias	
65	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis	
66	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de brucelosis	
67	Diagnóstico y tratamiento de escabiosis	
68	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phtiriasis	
69	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales	
70	Diagnóstico y tratamiento de onicomicosis	
71	Diagnóstico y tratamiento de celulitis infecciosa	
72	Diagnóstico y tratamiento de otros padecimientos infecciosos de rezago (paludismo, rickettsiosis, lepra, enfermedad de chagas, leishmaniosis, oncocercosis)	
73	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto	
74	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica	
75	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes	
76	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal	

77	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa	102 Intervenciones de Atención Ambulatoria
78	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica	
79	Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares	
80	Diagnóstico y tratamiento del acné	
81	Diagnóstico y tratamiento de hepatitis A y B	
82	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda	
83	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable	
84	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus tipo 2	
85	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de hipertensión arterial	
86	Diagnóstico y tratamiento conservador de osteoartritis.	
87	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia	
88	Otras atenciones de medicina general	
89	Método temporal de planificación familiar: Anticonceptivos hormonales (AH)	
90	Método temporal de planificación familiar: preservativos	
91	Método temporal de planificación familiar: dispositivo intrauterino (DIU)	
92	Atención prenatal en embarazo	
93	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea primaria	
94	Atención del climaterio y menopausia	
95	Diagnóstico y tratamiento de trastornos de la mama	
96	Diagnóstico y tratamiento de hiperplasia endometrial	
97	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica	
98	Diagnóstico y tratamiento de endometriosis	
99	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral	
100	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de bajo grado	
101	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de alto grado	
102	Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición leve, moderada y severa	
103	Diagnóstico y tratamiento del sobrepeso y obesidad en niños y adolescentes	
104	Diagnóstico y tratamiento de Kwashiorkor	
105	Diagnóstico y tratamiento de marasmo	
106	Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición	
107	Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueítis aguda	
108	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa	
109	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda	
110	Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos	
111	Diagnóstico y tratamiento del asma en niños	
112	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)	
113	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente	
114	Diagnóstico y tratamiento de psoriasis	
115	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo	
116	Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica no perforada	
117	Diagnóstico y tratamiento de la dislipidemia	
118	Diagnóstico y tratamiento del hipertiroidismo	

119	Diagnóstico y tratamiento de tormenta tiroidea	102 Intervenciones de Atención Ambulatoria
120	Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo congénito y en adultos	
121	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus tipo 1	
122	Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardíaca crónica	
123	Diagnóstico y tratamiento de osteoporosis	
124	Diagnóstico y tratamiento de gota	
125	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide	
126	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia	
127	Diagnóstico y tratamiento de la enfermedad de Parkinson	
128	Rehabilitación de parálisis facial	
129	Prevención selectiva e indicada de adicciones (Consejería)	
	ODONTOLOGIA	7 Intervenciones Odontología
130	Prevención de caries y enfermedad periodontal (Profilaxis, Odontoxesis y Aplicación tópica de flúor)	
131	Sellado de fasetas y fisuras dentales	
132	Eliminación de caries y restauración de piezas dentales con amalgama, resina o ionómero de vidrio	
133	Eliminación de focos de infección y abscesos (incluye drenaje y farmacoterapia)	
134	Extracción de dientes erupcionados y restos radiculares	
135	Terapia pulpar	
136	Extracción de Tercer Molar	
	URGENCIAS	14 Intervenciones de Urgencias
137	Estabilización en urgencias por crisis hipertensiva	
138	Estabilización de urgencia del paciente diabético	
139	Manejo de urgencia del síndrome hiperglucémico hiperosmolar NO cétosico	
140	Estabilización de urgencias por angina de pecho	
141	Diagnóstico y tratamiento de esguince de hombro	
142	Diagnóstico y tratamiento de esguince de codo	
143	Diagnóstico y tratamiento de esguince de muñeca y mano	
144	Diagnóstico y tratamiento de esguince de rodilla	
145	Diagnóstico y tratamiento de esguince de tobillo y pie	
146	Diagnóstico y tratamiento de la intoxicación aguda alimentaria	
147	Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos	
148	Extracción de cuerpos extraños	
149	Manejo de lesiones traumáticas de tejidos blandos (curación y suturas)	
150	Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado	
	HOSPITALIZACION	4 intervenciones Hospitalización
151	Atención del parto y puerperio fisiológico.	
152	Atención del recién nacido.	
153	Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardíaca aguda (edema pulmonar).	
154	Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional.	

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9,187,053.08 (Nueve millones ciento ochenta y siete mil cincuenta y tres pesos 08/100 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 el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
ANEXO 6

ESTADO DE MEXICO, PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD 2014
No. DE UNIDADES: 7 UMM-0, 4 UMM-1, 5 UMM-2 Y 2 UMM-3

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
MCSSA017012	Caravana Nezahualcóyotl 2	UMM-2, 2007	057	Naucalpan	15057231-1	MINAS COYOTE	2,274	MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA004074	H.G. DR. MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA
MCSSA017012	Caravana Nezahualcóyotl 2	UMM-2, 2007	057	Naucalpan	15057229-4	MINAS TECOLOTE	1,899					MCSSA004074	H.G. DR. MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA
MCSSA017012	Caravana Nezahualcóyotl 2	UMM-2, 2007	057	Naucalpan	15057225-6	OLIMPICA RADIO	2,272					MCSSA004074	H.G. DR. MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA
MCSSA017012	Caravana Nezahualcóyotl 2	UMM-2, 2007	057	Naucalpan	150570315	SAN JOSE POZA HONDA	58					MCSSA004074	H.G. DR. MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA
MCSSA017012	Caravana Nezahualcóyotl 2	UMM-2, 2007	057	Naucalpan	15057185-A	MANCHAS 3RA. SECCION	1,635					MCSSA004074	H.G. DR. MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA
MCSSA017012	Caravana Nezahualcóyotl 2 (MINAS COYOTE)	UMM-2, 2007		1		5	8,138	4				1	1
MCSSA017036	Caravana Nezahualcóyotl 4	UMM-2, 2007	024	Cuautitlán	15024029-7	SAN MATEO IXTACALCO	947	MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA001636	H.G. JOSE VICENTE VILLADA
MCSSA017036	Caravana Nezahualcóyotl 4	UMM-2, 2007	024	Cuautitlán	150240030	SAN ROQUE (EL PRIETO)	1,219					MCSSA001636	H.G. JOSE VICENTE VILLADA
MCSSA017036	Caravana Nezahualcóyotl 4	UMM-2, 2007	024	Cuautitlán	15024038-6	TLAXCULPAS	118					MCSSA001636	H.G. JOSE VICENTE VILLADA
MCSSA017036	Caravana Nezahualcóyotl 4	UMM-2, 2007	024	Cuautitlán	150240106	MACHERO (CHAMACUERO)	385					MCSSA001636	H.G. JOSE VICENTE VILLADA
MCSSA017036	Caravana Nezahualcóyotl 4	UMM-2, 2007	024	Cuautitlán	150240042	SANTA MARIA HUECATITLA	3,328					MCSSA001636	H.G. JOSE VICENTE VILLADA
MCSSA017036	Caravana Nezahualcóyotl 4 (CUAUTITLAN)	UMM-2, 2007		1		5	5,997	4				1	1
MCSSA017053	Caravana Nezahualcóyotl 6	UMM-2, 2007	108	Tultepec	15108007-2	LA CANTERA	5,251	MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA001636	H.G. JOSE VICENTE VILLADA
MCSSA017053	Caravana Nezahualcóyotl 6	UMM-2, 2007	108	Tultepec	15108035-4	XAHUENTO	2,133					MCSSA001636	H.G. JOSE VICENTE VILLADA
MCSSA017053	Caravana Nezahualcóyotl 6	UMM-2, 2007	108	Tultepec	151080009	SAN ANTONIO XAHUENTO	740					MCSSA001636	H.G. JOSE VICENTE VILLADA
MCSSA017053	Caravana Nezahualcóyotl 6	UMM-2, 2007	108	Tultepec	15108042-4	LOMAS DE TULTEPEC	621					MCSSA001636	H.G. JOSE VICENTE VILLADA
MCSSA017053	Caravana Nezahualcóyotl 6	UMM-2, 2007	095	Tepotzotlan	150950018	SANTA CRUZ DEL MONTE	6,703					MCSSA001636	H.G. JOSE VICENTE VILLADA
MCSSA017053	Caravana Nezahualcóyotl 6	UMM-2, 2007	091	Teoloyucan	150910012	SAN SEBASTIAN	1928					MCSSA001636	H.G. JOSE VICENTE VILLADA
MCSSA017053	Caravana Nezahualcóyotl 6 (TULTEPEC)	UMM-2, 2007		3		6	17,376	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
MCSSA017000	Caravana Nezahualcóyotl 1	UMM-1, 2007	070	La Paz	15070128-3	SAN ISIDRO (CALLE TEJOCOTE, AV, ANTORCHA)	1,427	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA010292	HOSPITAL GENERAL LA PERLA NEZAHUALCOYOTL
MCSSA017000	Caravana Nezahualcóyotl 1	UMM-1, 2007	070	La Paz	15070126-4	SAN ISIDRO (VISCAINAS Y ANGELINA)	1,169					MCSSA010292	HOSPITAL GENERAL LA PERLA NEZAHUALCOYOTL
MCSSA017000	Caravana Nezahualcóyotl 1	UMM-1, 2007	070	La Paz	15070137-2	SAN ISIDRO (MELQUIADEZ RUIZ Y FRANCISCO PAZ)	1,173					MCSSA010292	HOSPITAL GENERAL LA PERLA NEZAHUALCOYOTL
MCSSA017000	Caravana Nezahualcóyotl 1	UMM-1, 2007	070	La Paz	070139-1	SAN ISIDRO (ANTORCHA POPULAR Y FEDERICO LOPEZ)	1,724					MCSSA010292	HOSPITAL GENERAL LA PERLA NEZAHUALCOYOTL
MCSSA017000	Caravana Nezahualcóyotl 1	UMM-1, 2007		1		4	5,493	3				1	1
MCSSA017024	Caravana Nezahualcóyotl 3	UMM-1, 2007	070	La Paz	15070108-6	BARRANCA Y NORTE 10	1,577	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA010292	HOSPITAL GENERAL LA PERLA NEZAHUALCOYOTL
MCSSA017024	Caravana Nezahualcóyotl 3	UMM-1, 2007	070	La Paz	15070107-1	PUERTO ANGEL, ESQ PUERTO ESCONDIDO	2,015					MCSSA010292	HOSPITAL GENERAL LA PERLA NEZAHUALCOYOTL
MCSSA017024	Caravana Nezahualcóyotl 3	UMM-1, 2007	070	La Paz	15070119-4	CAMINO AL CERRITO, ESQ. PATOS	607					MCSSA010292	HOSPITAL GENERAL LA PERLA NEZAHUALCOYOTL
MCSSA017024	Caravana Nezahualcóyotl 3	UMM-1, 2007	070	La Paz	15070124-5	LOMAS DE ALTA VISTA (AV. DE LAS FLORES, ESQ TULIPAN)	1,408					MCSSA010292	HOSPITAL GENERAL LA PERLA NEZAHUALCOYOTL
MCSSA017024	Caravana Nezahualcóyotl 3	UMM-1, 2007	070	La Paz	15070116-0	C. ALCON, ESQ. CUERVO	648					MCSSA010292	HOSPITAL GENERAL LA PERLA NEZAHUALCOYOTL
MCSSA017024	Caravana Nezahualcóyotl 3	UMM-1, 2007	070	La Paz	15070112-2	ARENAL (ESQ. CLAVELES Y AVENIDA ARENAL)	3,640					MCSSA010292	HOSPITAL GENERAL LA PERLA NEZAHUALCOYOTL
MCSSA017024	Caravana Nezahualcóyotl 3	UMM-1, 2007	070	La Paz	15070097-6	SAN SEBASTIAN (CALLE GUERRERO Y ESQ. HEROES)	3,626					MCSSA010292	HOSPITAL GENERAL LA PERLA NEZAHUALCOYOTL
MCSSA017024	Caravana Nezahualcóyotl 3	UMM-1, 2007	070	La Paz	15070096-1	TEPETATES (CDA. MATAMOROS ESQ. CAMINO VIEJO A TEXCOCO)	2,930					MCSSA010292	HOSPITAL GENERAL LA PERLA NEZAHUALCOYOTL
MCSSA017024	Caravana Nezahualcóyotl 3	UMM-1, 2007		1		8	16,451	3				1	1
MCSSA017041	Caravana Nezahualcóyotl 5	UMM-2, 2007	001	Acambay	150010079	Barrancas	97	MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA010123	HOSPITAL GENERAL ATLACOMULCO
MCSSA017041	Caravana Nezahualcóyotl 5	UMM-2, 2007	001	Acambay	150010007	Boshi Grande	177					MCSSA010123	HOSPITAL GENERAL ATLACOMULCO
MCSSA017041	Caravana Nezahualcóyotl 5	UMM-2, 2007	001	Acambay	150010071	Buenavista	544					MCSSA010123	HOSPITAL GENERAL ATLACOMULCO

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
MCSSA017041	Caravana Nezahualcóyotl 5	UMM-2, 2007	001	Acambay	150010059	Detiña Ejido	217					MCSSA010123	HOSPITAL GENERAL ATLACOMULCO
MCSSA017041	Caravana Nezahualcóyotl 5	UMM-2, 2007	001	Acambay	150010052	La Teresa (Santa Teresa)	267					MCSSA010123	HOSPITAL GENERAL ATLACOMULCO
MCSSA017041	Caravana Nezahualcóyotl 5	UMM-2, 2007	001	Acambay	150010099	La Terquedad	11					MCSSA010123	HOSPITAL GENERAL ATLACOMULCO
MCSSA017041	Caravana Nezahualcóyotl 5	UMM-2, 2007	001	Acambay	150010094	Las Pomas Ejido de Dateje	180					MCSSA010123	HOSPITAL GENERAL ATLACOMULCO
MCSSA017041	Caravana Nezahualcóyotl 5	UMM-2, 2007	001	Acambay	150010103	San Agustín la Loma	100					MCSSA010123	HOSPITAL GENERAL ATLACOMULCO
MCSSA017041	Caravana Nezahualcóyotl 5 (ACAMBAY)	UMM-2, 2007		1		8	1,593	4				1	1
MCSSA017070	Caravana Nezahualcóyotl 7	UMM-2, 2007	003	Aculco	150030010	Decandaje	88	MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA010123	HOSPITAL GENERAL ATLACOMULCO
MCSSA017070	Caravana Nezahualcóyotl 7	UMM-2, 2007	003	Aculco	150030007	El Bonxhi	688					MCSSA010123	HOSPITAL GENERAL ATLACOMULCO
MCSSA017070	Caravana Nezahualcóyotl 7	UMM-2, 2007	003	Aculco	150030077	Gunyo Oriente	602					MCSSA010123	HOSPITAL GENERAL ATLACOMULCO
MCSSA017070	Caravana Nezahualcóyotl 7	UMM-2, 2007	003	Aculco	150030069	Higuerillas	129					MCSSA010123	HOSPITAL GENERAL ATLACOMULCO
MCSSA017070	Caravana Nezahualcóyotl 7	UMM-2, 2007	003	Aculco	150030080	Huizachal	150					MCSSA010123	HOSPITAL GENERAL ATLACOMULCO
MCSSA017070	Caravana Nezahualcóyotl 7	UMM-2, 2007	003	Aculco	150030066	La Cofradia Grande	106					MCSSA010123	HOSPITAL GENERAL ATLACOMULCO
MCSSA017070	Caravana Nezahualcóyotl 7	UMM-2, 2007	003	Aculco	150030036	Santa María Nativitas Segundo Cuartel	745					MCSSA010123	HOSPITAL GENERAL ATLACOMULCO
MCSSA017070	Caravana Nezahualcóyotl 7	UMM-2, 2007	003	Aculco	150030084	Los Gavilanes	304					MCSSA010123	HOSPITAL GENERAL ATLACOMULCO
MCSSA017070	Caravana Nezahualcóyotl 7	UMM-2, 2007	003	Aculco	150030018	Presa del Tepozán	254					MCSSA010123	HOSPITAL GENERAL ATLACOMULCO
MCSSA017070	Caravana Nezahualcóyotl 7 (ACULCO)	UMM-2, 2007		1		9	3,066	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
MCSSA017782	Caravana Cuadrilla de López	UMM-0, 2009	082	Tejupilco	150820192	LLANO GRANDE	490	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm	MCSSA005766	ACAMUCHITLAN	MCSSA005730	HOSPITAL GENERAL TEJUPILCO
MCSSA017782	Caravana Cuadrilla de López	UMM-0, 2009	082	Tejupilco	150820205	SUQUITILA	503			MCSSA005766	ACAMUCHITLAN	MCSSA005730	HOSPITAL GENERAL TEJUPILCO
MCSSA017782	Caravana Cuadrilla de López	UMM-0, 2009	082	Tejupilco	150820291	JUMILTEPEC	292			MCSSA005766	ACAMUCHITLAN	MCSSA005730	HOSPITAL GENERAL TEJUPILCO
MCSSA017782	Caravana Cuadrilla de López	UMM-0, 2009	082	Tejupilco	150820484	CERRO ALTO	62			MCSSA005766	ACAMUCHITLAN	MCSSA005730	HOSPITAL GENERAL TEJUPILCO
MCSSA017782	Caravana Cuadrilla de López	UMM-0, 2009	082	Tejupilco	150820047	CIRIAN	389			MCSSA005766	ACAMUCHITLAN	MCSSA005730	HOSPITAL GENERAL TEJUPILCO
MCSSA017782	Caravana Cuadrilla de López	UMM-0, 2009	082	Tejupilco	150820055	<u>CUADRILLA DE LOPEZ</u>	275			MCSSA005766	ACAMUCHITLAN	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017782	Caravana Cuadrilla de López	UMM-0, 2009	082	Tejupilco	150820126	PLAZA DE GALLOS	97			MCSSA005766	ACAMUCHITLAN	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017782	Caravana Cuadrilla de López	UMM-0, 2009	082	Tejupilco	150820216	LAS JUNTAS	238			MCSSA005766	ACAMUCHITLAN	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017782	Caravana Cuadrilla de López	UMM-0, 2009	082	Tejupilco	150820115	PASO DE VIGAS	118			MCSSA005766	ACAMUCHITLAN	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017782	Caravana Cuadrilla de López	UMM-0, 2009		1		9	2,464	3		1	1	2	2
MCSSA017741	Caravana Hormigueros	UMM-0, 2009	123	Luvianos	151230147	PIEDRA COLORADA	133	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm	MCSSA009476	CAÑADAS DE NANCHITITLA	MCSSA009510	HOSPITAL MUNICIPAL LUVIANOS
MCSSA017741	Caravana Hormigueros	UMM-0, 2009	123	Luvianos	151230084	<u>HORMIGUEROS</u>	58			MCSSA009476	CAÑADAS DE NANCHITITLA	MCSSA009510	HOSPITAL MUNICIPAL LUVIANOS
MCSSA017741	Caravana Hormigueros	UMM-0, 2009	123	Luvianos	151230192	EL RODEO	32			MCSSA009476	CAÑADAS DE NANCHITITLA	MCSSA009510	HOSPITAL MUNICIPAL LUVIANOS
MCSSA017741	Caravana Hormigueros	UMM-0, 2009	123	Luvianos	151230115	MESA DE NIETOS	54			MCSSA009476	CAÑADAS DE NANCHITITLA	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017741	Caravana Hormigueros	UMM-0, 2009	123	Luvianos	151230143	PERICONES	24			MCSSA009476	CAÑADAS DE NANCHITITLA	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017741	Caravana Hormigueros	UMM-0, 2009	123	Luvianos	151230152	LOS PINZANES	75			MCSSA009476	CAÑADAS DE NANCHITITLA	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017741	Caravana Hormigueros	UMM-0, 2009		1		6	376	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
MCSSA017770	Caravana Ancon de la Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050169	ANCON DE LA PRESA	354	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm	MCSSA007480	MOCTEZUMA	MCSSA007586	HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN PEDRO LIMON
MCSSA017770	Caravana Ancon de la Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050094	EL ZOPILOTE	146			MCSSA007480	MOCTEZUMA	MCSSA007586	HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN PEDRO LIMON
MCSSA017770	Caravana Ancon de la Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050090	RIO TOPILAR	74			MCSSA007480	MOCTEZUMA	MCSSA007586	HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN PEDRO LIMON
MCSSA017770	Caravana Ancon de la Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050056	PEÑA DEL ORGANO	273			MCSSA007480	MOCTEZUMA	MCSSA007586	HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN PEDRO LIMON
MCSSA017770	Caravana Ancon de la Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050033	EL LIMON	235			MCSSA007480	MOCTEZUMA	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017770	Caravana Ancon de la Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050172	CERRO DEL MORADO	127			MCSSA007480	MOCTEZUMA	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017770	Caravana Ancon de la Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050108	CORRAL DE PIEDRA DOS (CORRAL DE PIEDRA)	224			MCSSA007480	MOCTEZUMA	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017770	Caravana Ancon de la Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050117	LA GUACAMAYA	100			MCSSA007480	MOCTEZUMA	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017770	Caravana Ancon de la Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050171	CHARCO DEL LAGARTO	53			MCSSA007480	MOCTEZUMA	MCSSA007586	HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN PEDRO LIMON
MCSSA017770	Caravana Ancon de la Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050195	JUNTAS DE SANTA ANA	105			MCSSA007480	MOCTEZUMA	MCSSA007586	HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN PEDRO LIMON
MCSSA017770	Caravana Ancon de la Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050277	LOS HORNOS	26			MCSSA007480	MOCTEZUMA	MCSSA007586	HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN PEDRO LIMON
MCSSA017770	Caravana Ancon de la Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050282	CUADRILLA DE GUTIERREZ	67			MCSSA007480	MOCTEZUMA	MCSSA007586	HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN PEDRO LIMON
MCSSA017770	Caravana Ancon de la Presa	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050036	EL MANGO	141			MCSSA007480	MOCTEZUMA	MCSSA007586	HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN PEDRO LIMON
MCSSA017770	Caravana Ancon de la Presa	UMM-0, 2009		1		13	1,925	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
MCSSA017753	Caravana Huixtltla	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050034	EL LLANO	39	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm	MCSSA007620	TLACOCUSPAN	MCSSA007586	HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN PEDRO LIMON
MCSSA017753	Caravana Huixtltla	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050050	EL PANAL	74			MCSSA007620	TLACOCUSPAN	MCSSA007586	HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN PEDRO LIMON
MCSSA017753	Caravana Huixtltla	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050032	LA LAGUNILLA	220			MCSSA007620	TLACOCUSPAN	MCSSA007586	HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN PEDRO LIMON
MCSSA017753	Caravana Huixtltla	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050048	PALMA TORCIDA	239			MCSSA007620	TLACOCUSPAN	MCSSA007586	HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN PEDRO LIMON
MCSSA017753	Caravana Huixtltla	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050147	PEÑA BLANCA	56			MCSSA007620	TLACOCUSPAN	MCSSA007586	HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN PEDRO LIMON
MCSSA017753	Caravana Huixtltla	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050217	EL CASCALOTE	55			MCSSA007620	TLACOCUSPAN	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017753	Caravana Huixtltla	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050023	LAS ESMERALDAS	400			MCSSA007620	TLACOCUSPAN	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017753	Caravana Huixtltla	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050026	EL GUAYABO	112			MCSSA007620	TLACOCUSPAN	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017753	Caravana Huixtltla	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050029	HUIXTITLA	40			MCSSA007620	TLACOCUSPAN	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017753	Caravana Huixtltla	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050138	EL SAUZ	181			MCSSA007620	TLACOCUSPAN	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017753	Caravana Huixtltla	UMM-0, 2009		1		10	1,416	3		1	1	2	2
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050103	CERRO DE AGUACATEPEC	68	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm	MCSSA007603	SANTA ANA ZICATECOYAN	MCSSA007586	HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN PEDRO LIMON
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050153	JUNTAS DE AZUCHIL	80			MCSSA007603	SANTA ANA ZICATECOYAN	MCSSA007586	HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN PEDRO LIMON
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050085	TEJUPILQUITO	363			MCSSA007603	SANTA ANA ZICATECOYAN	MCSSA007586	HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN PEDRO LIMON
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050073	SALITRILLO	153			MCSSA007603	SANTA ANA ZICATECOYAN	MCSSA007586	HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN PEDRO LIMON
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050058	PIE DEL CERRO	241			MCSSA007603	SANTA ANA ZICATECOYAN	MCSSA007586	HOSPITAL MUNICIPAL DE SAN PEDRO LIMON

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
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050004	EL ALAMBIQUE	83			MCSSA007603	SANTA ANA ZICATECOYAN	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050025	EL GAVILAN	347			MCSSA007603	SANTA ANA ZICATECOYAN	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050121	LIMON TERRERO	229			MCSSA007603	SANTA ANA ZICATECOYAN	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050165	PLAN DE ALAMBIQUE	194			MCSSA007603	SANTA ANA ZICATECOYAN	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050006	AMACUATITLA	64			MCSSA007603	SANTA ANA ZICATECOYAN	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009	105	Tlatlaya	151050017	CORRAL DE PIEDRA	268			MCSSA007603	SANTA ANA ZICATECOYAN	MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017765	Caravana Tejupilquito	UMM-0, 2009		1		11	2,090	3		1	1	2	2
MCSSA018576	Caravana Las Jaras	UMM-0, 2011	123	Luvianos	151230032	EL CAMPANARIO	533	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm	MCSSA009493	HERMILTEPEC	MCSSA009510	HOSPITAL MUNICIPAL LUVIANOS
MCSSA018576	Caravana Las Jaras	UMM-0, 2011	123	Luvianos	151230072	CUAJILOTES	20			MCSSA009493	HERMILTEPEC	MCSSA009510	HOSPITAL MUNICIPAL LUVIANOS
MCSSA018576	Caravana Las Jaras	UMM-0, 2011	123	Luvianos	151230025	BUENAVISTA	29			MCSSA009493	HERMILTEPEC	MCSSA009510	HOSPITAL MUNICIPAL LUVIANOS
MCSSA018576	Caravana Las Jaras	UMM-0, 2011	123	Luvianos	151230018	AVELLANEDA	26			MCSSA009493	HERMILTEPEC	MCSSA009510	HOSPITAL MUNICIPAL LUVIANOS
MCSSA018576	Caravana Las Jaras	UMM-0, 2011	123	Luvianos	151230092	JOCOLECHE	13			MCSSA009493	HERMILTEPEC	MCSSA009510	HOSPITAL MUNICIPAL LUVIANOS
MCSSA018576	Caravana Las Jaras	UMM-0, 2011	123	Luvianos	151230057	CIRIAN DE HERMILTEPEC	155			MCSSA009493	HERMILTEPEC	MCSSA009510	HOSPITAL MUNICIPAL LUVIANOS
MCSSA018576	Caravana Las Jaras	UMM-0, 2011	123	Luvianos	151230182	RINCON DE CIPRIANES	154			MCSSA009493	HERMILTEPEC	MCSSA009510	HOSPITAL MUNICIPAL LUVIANOS
MCSSA018576	Caravana Las Jaras	UMM-0, 2011		1		7	930	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
MCSSA017736	Caravana Mathaxhi	UMM-1, 2009	112	Villa del Carbón	151120002	SAN LUIS ANAHUAC	1,554	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA008163	CEAPS VILLA DEL CARBON
MCSSA017736	Caravana Mathaxhi	UMM-1, 2009	112	Villa del Carbón	151120025	SAN SALVADOR DE LA LAGUNA	478					MCSSA008163	CEAPS VILLA DEL CARBON
MCSSA017736	Caravana Mathaxhi	UMM-1, 2009	112	Villa del Carbón	151120021	SAN ISIDRO DEL BOSQUE	691					MCSSA008163	CEAPS VILLA DEL CARBON
MCSSA017736	Caravana Mathaxhi	UMM-1, 2009	112	Villa del Carbón	151120004	SN JOSE DE LOS BARBECHOS	570					MCSSA001011	HOSPITAL GENERAL DR. SALVADOR GONZALEZ HERREJO
MCSSA017736	Caravana Mathaxhi	UMM-1, 2009	112	Villa del Carbón	151120024	SAN MARTIN CACIHUAPAN	2,126					MCSSA001011	HOSPITAL GENERAL DR. SALVADOR GONZALEZ HERREJO
MCSSA017736	Caravana Mathaxhi	UMM-1, 2009		1		5	5,419	3				2	2
MCSSA017806	Caravana La Peñuela	UMM-3, 2009	101	Tiangustenco	151010047	SAN JOSE MEZAPA SECCION DOS	572	MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA007084	CEAPS SANTIAGO TIANGUISTENCO
MCSSA017806	Caravana La Peñuela	UMM-3, 2009	101	Tiangustenco	151010019	SANTA CRUZ DE BRAVO (SANTA CRUZ)	842					MCSSA007084	CEAPS SANTIAGO TIANGUISTENCO
MCSSA017806	Caravana La Peñuela	UMM-3, 2009	101	Tiangustenco	151010056	TZITZICAZAPA	137					MCSSA007084	CEAPS SANTIAGO TIANGUISTENCO
MCSSA017806	Caravana La Peñuela	UMM-3, 2009	101	Tiangustenco	151010022	METZTITLA	610					MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017806	Caravana La Peñuela	UMM-3, 2009	063	Ocuilan	150630064	LA LAGUNILLA	847					MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017806	Caravana La Peñuela	UMM-3, 2009	063	Ocuilan	150630065	MUMANA-ATL	103					MCSSA007673	HOSPITAL MATERNO PERINATAL MONICA PRETELINI
MCSSA017806	Caravana La Peñuela		112	Villa del Carbón*	151120001	VILLA DEL CARBON*	8778						
MCSSA017806	Caravana La Peñuela		101	Tiangustenco*	151010001	SANTIAGO TIANGUISTENCO*	13106						
MCSSA017806	Caravana La Peñuela		070	La Paz*	15070128-3	SAN ISIDRO*	1427						
MCSSA017806	Caravana La Peñuela		057	Naucalpan*	15057225-6	OLIMPICA RADIO*	2272						
MCSSA017806	Caravana La Peñuela		024	Cuautitlán *	150240042	SANTA MARIA HUECATITLA*	3328						
MCSSA017806	Caravana La Peñuela		108	Tultepec*	151080009	SAN ANTONIO XAHUENTO*	1235						

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
MCSSA017806	Caravana La Peñuela		001	Acambay*	150010001	ACAMBAY*	4077						
MCSSA017806	Caravana La Peñuela		003	Aculco*	150030001	ACULCO*	1823						
MCSSA017806	Caravana La Peñuela	UMM-3, 2009		2		6	3,111	4				2	2
MCSSA017794	Caravana de la Salud Guadalupe Chico	UMM-3, 2009	124	San José del Rincón	151240100	SAN JERONIMO DE LOS DOLORES	1,757	MEDICO, ODONTOLOGO, ENFERMERA POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA018564	HOSPITAL MATERNO INFANTIL JOSE MARIA MORELOS
MCSSA017794	Caravana de la Salud Guadalupe Chico	UMM-3, 2009	124	San José del Rincón	151240087	RINCON DE LIJADERO	833					MCSSA018564	HOSPITAL MATERNO INFANTIL JOSE MARIA MORELOS
MCSSA017794	Caravana de la Salud Guadalupe Chico	UMM-3, 2009	124	San José del Rincón	151240066	LOMA DEL RANCHO	567					MCSSA018564	HOSPITAL MATERNO INFANTIL JOSE MARIA MORELOS
MCSSA017794	Caravana de la Salud Guadalupe Chico	UMM-3, 2009	124	San José del Rincón	151240010	BARRIO EL QUELITE PUEBLO NUEVO	559					MCSSA018564	HOSPITAL MATERNO INFANTIL JOSE MARIA MORELOS
MCSSA017794	Caravana de la Salud Guadalupe Chico	UMM-3, 2009	124	San José del Rincón	151240065	LOS LOBOS SEGUNDA SECCION	994					MCSSA018564	HOSPITAL MATERNO INFANTIL JOSE MARIA MORELOS
MCSSA017794	Caravana de la Salud Guadalupe Chico	UMM-3, 2009	124	San José del Rincón	151240058	EL HUIZACHE	903					MCSSA018564	HOSPITAL MATERNO INFANTIL JOSE MARIA MORELOS
MCSSA017794	Caravana de la Salud Guadalupe Chico		021	Coatepec Harinas*	150210001	Coatepec Harinas*	6950						
MCSSA017794	Caravana de la Salud Guadalupe Chico		117	Zacualpan*	151170001	Zacualpan*	2970						
MCSSA017794	Caravana de la Salud Guadalupe Chico		082	Tejupilco*	150820001	Tejupilco de Hidalgo*	25631						
MCSSA017794	Caravana de la Salud Guadalupe Chico		123	Luvianos*	151230001	Villa Luvianos*	7546						
MCSSA017794	Caravana de la Salud Guadalupe Chico		105	Tlatlaya*	151050001	Tlatlaya*	572						
MCSSA017794	Caravana de la Salud Guadalupe Chico		124	San José del Rincón*	151240049	GUADALUPE CHICO*	835						
MCSSA017794	Caravana de la Salud Guadalupe Chico	UMM-3, 2009		1		6	5,613	4				1	1
MCSSA017724	Caravana Izcalli	UMM-1, 2009	021	Coatepec Harinas	150210064	LAS JARAS	85	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm			MCSSA001484	HOSPITAL MUNICIPAL DE COATEPEC HARINAS
MCSSA017724	Caravana Izcalli	UMM-1, 2009	021	Coatepec Harinas	150210032	El Telar	581					MCSSA010251	HOSPITAL GENERAL IXTAPAN DE LA SAL
MCSSA017724	Caravana Izcalli	UMM-1, 2009	021	Coatepec Harinas	150210039	La Conchita	152					MCSSA010251	HOSPITAL GENERAL IXTAPAN DE LA SAL
MCSSA017724	Caravana Izcalli	UMM-1, 2009	021	Coatepec Harinas	150210054	TEOCOTITLA	779					MCSSA001484	HOSPITAL MUNICIPAL DE COATEPEC HARINAS

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
MCSSA017724	Caravana Izcalli	UMM-1, 2009	021	Coatepec Harinas	150210069	Las Trojes	213					MCSSA010251	HOSPITAL GENERAL IXTAPAN DE LA SAL
MCSSA017724	Caravana Izcalli	UMM-1, 2009	021	Coatepec Harinas	150210040	LA GALERA	206					MCSSA010251	HOSPITAL GENERAL IXTAPAN DE LA SAL
MCSSA017724	Caravana Izcalli	UMM-1, 2009	021	Coatepec Harinas	150210041	MONTE DE LAS VUELTAS	190					MCSSA010251	HOSPITAL GENERAL IXTAPAN DE LA SAL
MCSSA017724	Caravana Izcalli	UMM-1, 2009		1		7	2,206	3			2	2	
MCSSA018581	El Cortijo	UMM-0, 2011	117	Zacualpan	151170010	EL CORTIJO	240	MEDICO, ENFERMERA, POLIVALENTE	8.00 am a 16.00 pm	MCSSA008583	HUITZOLTEPEC	MCSSA010263	HOSPITAL MUNICIPAL DE ZACUALPAN
MCSSA018581	El Cortijo	UMM-0, 2011	117	Zacualpan	151170034	LA TRINIDAD	144			MCSSA008583	HUITZOLTEPEC	MCSSA010263	HOSPITAL MUNICIPAL DE ZACUALPAN
MCSSA018581	El Cortijo	UMM-0, 2011	117	Zacualpan	151170005	AYOTUZCO	600			MCSSA008583	HUITZOLTEPEC	MCSSA010263	HOSPITAL MUNICIPAL DE ZACUALPAN
MCSSA018581	El Cortijo	UMM-0, 2011	117	Zacualpan	151170048	EL VERDECILLO	88			MCSSA008583	HUITZOLTEPEC	MCSSA010263	HOSPITAL MUNICIPAL DE ZACUALPAN
MCSSA018581	El Cortijo	UMM-0, 2011	117	Zacualpan	151170049	YOLOTEPEC	247			MCSSA008583	HUITZOLTEPEC	MCSSA010263	HOSPITAL MUNICIPAL DE ZACUALPAN
MCSSA018581	El Cortijo	UMM-0, 2011	117	Zacualpan	151170056	LA HACIENDA	86			MCSSA008583	HUITZOLTEPEC	MCSSA010263	HOSPITAL MUNICIPAL DE ZACUALPAN
MCSSA018581	El Cortijo	UMM-0, 2011	117	Zacualpan	151170091	CERRO CUATES	90			MCSSA008583	HUITZOLTEPEC	MCSSA010263	HOSPITAL MUNICIPAL DE ZACUALPAN
MCSSA018581	El Cortijo	UMM-0, 2011	117	Zacualpan	151170015	LAS HUERTAS	173			MCSSA008583	HUITZOLTEPEC	MCSSA010251	HOSPITAL GENERAL IXTAPAN DE LA SAL
MCSSA018581	El Cortijo	UMM-0, 2011	117	Zacualpan	151170084	RANCHO SANTA LUCIA	27			MCSSA008583	HUITZOLTEPEC	MCSSA010251	HOSPITAL GENERAL IXTAPAN DE LA SAL
MCSSA018581	El Cortijo	UMM-0, 2011	117	Zacualpan	151170021	LOS PLANES DE VISTA HERMOSA	198			MCSSA008583	HUITZOLTEPEC	MCSSA010251	HOSPITAL GENERAL IXTAPAN DE LA SAL
MCSSA018581	El Cortijo	UMM-0, 2011		1		10	1,893	3		1	1	1	1
18	18	18		17		135	85,557	61		7	7		24

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9,187,053.08 (Nueve millones ciento ochenta y siete mil cincuenta y tres pesos 08/100 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 el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

Entidad México

Trimestre: 2014

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 2014)						
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 4to. 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					
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 2014)

No.	10.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE CANCER CERVICOUTERINO 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 Cervicouterino					
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 Puérperas 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:					

Dra. Ana Patricia Hernández Nava

Nombre y Firma del Coordinador de Caravanas

Rúbrica.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9,187,053.08 (Nueve millones ciento ochenta y siete mil cincuenta y tres pesos 08/100 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 el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del estado de México

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 estadia 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 Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9,187,053.08 (Nueve millones ciento ochenta y siete mil cincuenta y tres pesos 08/100 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 el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

ANEXO 9
CONTRATACION DE PERSONAL EN EL ESTADO DE MEXICO

NIVEL ESTATAL

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. AREA "A")	1	\$47,973.69	\$5,330.41	\$53,304.10	8	\$426,432.80
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	3	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	8	\$894,172.08
							\$1,320,604.88

UNIDAD MOVIL TIPO 0

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	7	\$15,475.99	\$1,719.55	\$ 17,195.54	9.5	\$1,143,503.41
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	7	\$12,918.11	\$1,435.35	\$ 14,353.46	9.5	\$ 954,505.09
							\$2,098,008.50

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	4	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	9.5	\$ 653,430.52
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	4	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	9.5	\$ 545,431.48
							\$1,198,862.00

UNIDAD MOVIL TIPO 2

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	5	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	9.5	\$1,258,978.00
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	5	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	9.5	\$816,788.15
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	5	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	9.5	\$681,789.35
							\$2,757,555.50

UNIDAD MOVIL TIPO 3

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	9.5	\$503,591.20
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	9.5	\$326,715.26
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	9.5	\$ 272,715.74
							\$1,103,022.20

\$8,478,053.08

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9,187,053.08 (Nueve millones ciento ochenta y siete mil cincuenta y tres pesos 08/100 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 el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

ANEXO 10**Avance Financiero Ejercicio 2014**

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	FIRMA	FIRMA
COORDINADOR(A) ESTATAL DE CARAVANAS	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)

Instructivo de llenado:

- (1) Señalar el trimestre al que se refiere
- (2) Señalar capítulo de gasto conforme a lo autorizado en el Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (3) Señalar el indicador conforme al objeto del Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (4) Señalar la meta conforme al objeto del Convenio Específico de Colaboración 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 de Colaboración 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 de Colaboración 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 de Colaboración 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 de Colaboración 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 de Colaboración 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 de Colaboración 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 de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9,187,053.08 (Nueve millones ciento ochenta y siete mil cincuenta y tres pesos 08/100 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 el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

ANEXO 11

Secretaría de Salud

Programa de Caravanas de la Salud

Cierre Presupuestal Ejercicio 2014

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido	Reintegro TESOFE (1)
1000				
3000				
Total				

No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta de Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta de Servicios de Salud			
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 de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9,187,053.08 (Nueve millones ciento ochenta y siete mil cincuenta y tres pesos 08/100 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 el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

ANEXO 12

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE MEXICO

FECHA DE VISITA:
JULIO – DICIEMBRE

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 de Colaboración 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 Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9,187,053.08 (Nueve millones ciento ochenta y siete mil cincuenta y tres pesos 08/100 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 de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$9,187,053.08 (Nueve millones ciento ochenta y siete mil cincuenta y tres pesos 08/100 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 el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Salud y el Instituto de Salud del Estado de México.

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, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Erasto Martínez Rojas**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **César Nomar Gómez Monge**.- Rúbrica.- La Directora General del Instituto de Salud del Estado de México, **Elizabeth Dávila Chávez**.- Rúbrica.

CONVENIO Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestales federales para la operación del Programa Caravanas de la Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Morelos.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO GONZALEZ PIER, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA LIC. ADRIANA FLORES GARZA, EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE HACIENDA, LA DRA. VESTA LOUISE RICHARDSON LOPEZ COLLADA, EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE SALUD Y POR LA DRA. ANGELA PATRICIA MORA GONZALEZ, DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS, Y A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 28 de febrero de 2013, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B, de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula TERCERA de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud, el titular de la Secretaría Ejecutiva del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos, la Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos y el titular de la Secretaría de Obras Públicas; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad (actualmente 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 el Comisionado 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 en los últimos años desarrolló el Programa Caravanas de la Salud, el cual forma parte del objetivo "Asegurar el acceso a los servicios de salud" planteado en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y tiene como misión ampliar la oferta de servicios de salud a la población que habita en localidades de menor índice de desarrollo humano, alta y muy alta marginación, con dispersión poblacional y geográfica, sin acceso o dificultades para obtener atención médica, mediante equipos itinerantes de salud y unidades médicas móviles que ofrecen servicios de prevención y promoción del cuidado de la salud, basado en criterios de calidad, anticipación, integralidad, inclusión y resolutivez.

DECLARACIONES**I. De "LA SECRETARIA":**

1. Que el Dr. Eduardo González Pier, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.

2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, 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 SECRETARÍA" 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 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 unidades médicas móviles, 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 Caravanas de la Salud para el ejercicio fiscal 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de diciembre de 2013.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.
5. Que para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración 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 la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Salud, asisten a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 3 fracción III, 11 fracción II, 13 fracciones VI y XV, 14, 22 fracción IV, y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 9 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; y 5 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargos que quedaron debidamente acreditados en "EL ACUERDO MARCO".
2. Que Servicios de Salud de Morelos es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante Decreto número ochocientos veinticuatro, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número tres mil ochocientos veintinueve, de fecha veintisiete de noviembre de mil novecientos noventa y seis.
3. Que la Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio Específico, en términos de los artículos 9 del Decreto de Creación y 21 del Reglamento Interior; y de la Vigésima Sesión de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, en la que se autorizó a la Dirección General de dicho Organismo a suscribir todo tipo de contratos que tengan relación con el objeto y atribuciones del mismo, con ayuntamientos y autoridades federales y estatales involucradas en el sector salud; cargo que se acredita con la copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento.
4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico 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 jurídico.
5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Callejón Borda Número Tres, Colonia Centro de Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000.

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 Caravanas de la Salud para el ejercicio fiscal 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 28 de diciembre 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 de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa Caravanas de la Salud en el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de doce (12) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a quince (15) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Morelos, 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 jurídico 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 de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD"	\$6'680,907.12 (SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS SIETE PESOS 12/100 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 de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "LA SECRETARIA" con cargo a su presupuesto para el ejercicio fiscal 2014 transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$6'680,907.12 (SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS SIETE PESOS 12/100 M.N.), de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Hacienda, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen y dentro de los cinco 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 jurídico 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 Convenio Específico de Colaboración que se suscriba.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico de Colaboración no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios 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 operación del Programa Caravanas de la Salud en el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre) y realizar los gastos que se deriven de la operación de doce (12) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a quince (15) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Morelos, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, 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 doce (12) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a quince (15) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Morelos, y conceptos citados en la Cláusula PRIMERA del presente instrumento jurídico, 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 supervisión 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 jurídico, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento jurídico y formará parte integrante de su contexto, a efecto de observar los avances financieros; asimismo solicitará a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte de cumplimiento 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 jurídico, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración 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 de Colaboración 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 jurídico, 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 de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa 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 Colaboración 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 DECIMA de "EL ACUERDO MARCO".
- e) Los recursos presupuestales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento jurídico, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS 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 de Colaboración 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 de Colaboración a través del Programa Caravanas de la Salud, a cargo del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6 de este Convenio Específico de Colaboración.

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 jurídico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere "LA SECRETARIA", que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para la operación del Programa Caravanas de la Salud en el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre), y de manera específica para realizar los gastos que se deriven de la operación de doce (12) unidades médicas móviles y del aseguramiento (que comprenda los ocupantes, equipamiento, unidades médicas móviles, con cobertura en casos de desastres naturales) que amparen a quince (15) unidades médicas móviles del Programa en el Estado de Morelos, por parte del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

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 de Colaboración, deberán destinarse al programa previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

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 de Colaboración 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 jurídico 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 jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

- II. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Hacienda a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos 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 de Colaboración, 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 jurídico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Hacienda 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 de Colaboración.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico de Colaboración, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

- IV. Informar a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance financiero del programa previsto en este instrumento jurídico, conforme al Anexo 10, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración 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 de Colaboración, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este instrumento jurídico.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, 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. El Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, realizará los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre), conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA", y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.
- VIII. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el cierre del ejercicio presupuestal de los recursos asignados a "LA ENTIDAD" para la operación del Programa a través del presente instrumento jurídico, mediante el formato descrito en el Anexo 11, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración 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 dentro de los 30 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.

- 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 de Colaboración, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- XII.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 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 Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.
- II.** Supervisar documentalmente, mediante el certificado de gasto conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan 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 jurídico, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como observar los avances financieros, como también la certificación de gasto 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 normativa 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 normativa 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 jurídico 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 DECIMA 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 de Colaboración.
- VII.** Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.
- VIII.** El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento jurídico sean 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 jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- X. Difundir en su página de Internet de la DGPLADES, el Programa Caravanas de la Salud, financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento jurídico, 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 de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2014.

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

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

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

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de "LAS PARTES".
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los diez días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría, a los doce días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud, **Vesta Louise Richardson López Collada**.- Rúbrica.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, **Angela Patricia Mora González**.- 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"	\$6,680,907.12	\$0.00	\$6,680,907.12
TOTAL	\$6,680,907.12	\$0.00	\$6,680,907.12

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6,680,907.12 (Seis millones seiscientos ochenta mil novecientos siete pesos 12/100 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 Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

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"				\$6,680,907.12									\$6,680,907.12
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios."													
ACUMULADO				\$6,680,907.12									\$6,680,907.12

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6,680,907.12 (Seis millones seiscientos ochenta mil novecientos siete pesos 12/100 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 Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

ANEXO 3**ACCIONES A REALIZAR**

ASEGURAMIENTO DE 15 CARAVANAS CON GASTOS DE OPERACION PARA 12 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$6,129,907.12
3700 "SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIATICOS"	\$206,000.00
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$345,000.00
TOTAL	\$6,680,907.12

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 de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6,680,907.12 (Seis millones seiscientos ochenta mil novecientos siete pesos 12/100 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 Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

**DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2014
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	7	8	9	10	11	12	13	14
Partida Específica	Número Factura Pagada	Póliza Cheque	Fecha Pol-Cheque	Mod. Adquisición	Contrato o Pedido	Proveedor o Prestador de Servicios	Importe	Observaciones
							15	
							0.00	
							TOTAL ACUMULADO	

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

Director de Administración

Secretario de Salud

MES:

20

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6,680,907.12 (Seis millones seiscientos ochenta mil novecientos siete pesos 12/100 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 Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

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 de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6,680,907.12 (Seis millones seiscientos ochenta mil novecientos siete pesos 12/100 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 Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

ANEXO 5

ESTADO DE MORELOS

CARTERA DE SERVICIOS: CAUSES 2014

VACUNACION PARA MENORES DE 14 AÑOS (INCLUYE EDADES DE 0 A 14 AÑOS)

1	Vacuna BCG	27 Intervenciones de Salud Pública
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	Vacuna conjugada contra neumococo	
10	Vacuna contra el virus del papiloma humano	
11	Acciones preventivas para recién nacido	
12	Acciones preventivas para menores de 5 años	
ACCIONES PREVENTIVAS		
13	Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años	
14	Detección precoz de los trastornos de la conducta	
15	Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años	
16	Vacuna antihepatitis B	
17	Vacuna doble viral (SR)	
18	Toxoides tetánico y diftérico (Td)	
19	Acciones preventivas para la mujer 20 a 59	
20	Acciones preventivas para el hombre de 20 a 59 años	
21	Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años	
22	Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años	
23	Prevención y atención de la violencia familiar y de género	
VACUNACION ADICIONAL PARA ADOLESCENTES (MAYORES DE 14 AÑOS) ADULTOS Y ADULTOS MAYORES		
24	Vacuna antineumocócica para el adulto mayor	
25	Vacuna antiinfluenza para el adulto mayor	
26	Acciones preventivas para el adulto mayor de 60 años en adelante	
27	Otras acciones de promoción a la salud y prevención de riesgos	
ATENCION AMBULATORIA		102 Intervenciones de Atención Ambulatoria
CONSULTA DE MEDICINA GENERAL/FAMILIAR		
28	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva y por deficiencia de vitamina b12	
29	Diagnóstico y tratamiento de deficiencia de vitamina a	
30	Diagnóstico y tratamiento de escarlatina	
31	Diagnóstico y tratamiento de sarampión, rubéola y parotiditis	
32	Diagnóstico y tratamiento de varicela	
33	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda	
34	Diagnóstico y tratamiento de tos ferina	
35	Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa	
36	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común)	
37	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis	
38	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica	
39	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico	
40	Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de diarrea aguda	

41	Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis	102 Intervenciones de Atención Ambulatoria
42	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea	
43	Diagnóstico y tratamiento del herpes zóster	
44	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis oral	
45	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea	
46	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Clamidia (incluye tracoma)	
47	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Trichomona	
48	Diagnóstico y tratamiento de sífilis	
49	Diagnóstico y tratamiento de cistitis	
50	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda	
51	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda	
52	Diagnóstico y tratamiento de chancro blando	
53	Diagnóstico y tratamiento de infección por herpes genital	
54	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal	
55	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis	
56	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis	
57	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis	
58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de equinococosis	
59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de esquistosomiasis (bilharziasis)	
60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis	
61	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis	
62	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis	
63	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis	
64	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis	
65	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis	
66	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de brucelosis	
67	Diagnóstico y tratamiento de escabiosis	
68	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phtiriasis	
69	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales	
70	Diagnóstico y tratamiento de onicomycosis	
71	Diagnóstico y tratamiento de celulitis infecciosa	
72	Diagnóstico y tratamiento de otros padecimientos infecciosos de rezago (paludismo, rickettsiosis, lepra, enfermedad de chagas, leishmaniosis, oncocercosis)	
73	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto	
74	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica	
75	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes	
76	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal	
77	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa	
78	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica	
79	Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares	
80	Diagnóstico y tratamiento del acné	
81	Diagnóstico y tratamiento de hepatitis A y B	
82	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda	
83	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable	
84	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus tipo 2	
85	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de hipertensión arterial	
86	Diagnóstico y tratamiento conservador de osteoartritis.	
87	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia	
88	Otras atenciones de medicina general	
89	Método temporal de planificación familiar: Anticonceptivos hormonales (AH)	

90	Método temporal de planificación familiar: preservativos	102 Intervenciones de Atención Ambulatoria
91	Método temporal de planificación familiar: dispositivo intrauterino (DIU)	
92	Atención prenatal en embarazo	
93	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea primaria	
94	Atención del climaterio y menopausia	
95	Diagnóstico y tratamiento de trastornos de la mama	
96	Diagnóstico y tratamiento de hiperplasia endometrial	
97	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica	
98	Diagnóstico y tratamiento de endometriosis	
99	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral	
100	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de bajo grado	
101	Diagnóstico y tratamiento de lesiones escamosas intraepiteliales de alto grado	
102	Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición leve, moderada y severa	
103	Diagnóstico y tratamiento del sobrepeso y obesidad en niños y adolescentes	
104	Diagnóstico y tratamiento de Kwashiorkor	
105	Diagnóstico y tratamiento de marasmo	
106	Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición	
107	Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueítis aguda	
108	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa	
109	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda	
110	Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos	
111	Diagnóstico y tratamiento del asma en niños	
112	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)	
113	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente	
114	Diagnóstico y tratamiento de psoriasis	
115	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo	
116	Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica no perforada	
117	Diagnóstico y tratamiento de la dislipidemia	
118	Diagnóstico y tratamiento del hipertiroidismo	
119	Diagnóstico y tratamiento de tormenta tiroidea	
120	Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo congénito y en adultos	
121	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus tipo 1	
122	Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardíaca crónica	
123	Diagnóstico y tratamiento de osteoporosis	
124	Diagnóstico y tratamiento de gota	
125	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide	
126	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia	
127	Diagnóstico y tratamiento de la enfermedad de Parkinson	
128	Rehabilitación de parálisis facial	
129	Prevención selectiva e indicada de adicciones (Consejería)	

ODONTOLOGIA

130	Prevención de caries y enfermedad periodontal (Profilaxis, Odontoxesis y Aplicación tópica de flúor)	7 Intervenciones Odontología
131	Sellado de fosetas y fisuras dentales	
132	Eliminación de caries y restauración de piezas dentales con amalgama, resina o ionómero de vidrio	
133	Eliminación de focos de infección y abscesos (incluye drenaje y farmacoterapia)	
134	Extracción de dientes erupcionados y restos radiculares	
135	Terapia pulpar	
136	Extracción de Tercer Molar	
URGENCIAS		14 Intervenciones de Urgencias
137	Estabilización en urgencias por crisis hipertensiva	
138	Estabilización de urgencia del paciente diabético	
139	Manejo de urgencia del síndrome hiperglucémico hiperosmolar NO cetósico	
140	Estabilización de urgencias por angina de pecho	
141	Diagnóstico y tratamiento de esguince de hombro	
142	Diagnóstico y tratamiento de esguince de codo	
143	Diagnóstico y tratamiento de esguince de muñeca y mano	
144	Diagnóstico y tratamiento de esguince de rodilla	
145	Diagnóstico y tratamiento de esguince de tobillo y pie	
146	Diagnóstico y tratamiento de la intoxicación aguda alimentaria	
147	Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos	
148	Extracción de cuerpos extraños	
149	Manejo de lesiones traumáticas de tejidos blandos (curación y suturas)	
150	Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado	
HOSPITALIZACION		4 Intervenciones Hospitalización
151	Atención del parto y puerperio fisiológico.	
152	Atención del recién nacido.	
153	Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardiaca aguda (edema pulmonar).	
154	Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional.	

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6,680,907.12 (Seis millones seiscientos ochenta mil novecientos siete pesos 12/100 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 Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

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

ANEXO 6
MORELOS, PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD 2014
No. de unidades: 5 UMM-0, 4 UMM-2, 1 UMM-1, 2 UMM-3.

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 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007	025	Tlaquiltenango	170250006	CHIMALACATLAN	364	Médico Polivalente Enfermera Odontólogo	8 horas por día, 160 horas mensuales			MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007	025	Tlaquiltenango	170250011	HUIXASTLA	214					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007	025	Tlaquiltenango	170250053	PALO GRANDE	508					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007	025	Tlaquiltenango	170250043	LAS CARPAS	273					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007	025	Tlaquiltenango	170250017	RANCHO VIEJO	121					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007	025	Tlaquiltenango	170250025	COL. 3 DE MAYO	733					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007	025	Tlaquiltenango	170250042	LAS BOVEDAS	232					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007	025	Tlaquiltenango	170250031	UNIDAD HABITACIONAL EMILIANO ZAPATA	287					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007	025	Tlaquiltenango	170250007	LOS ELOTES	90					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007	024	Tlaltizapán	170240098	COL. 10 DE MAYO	255					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002426	Caravana Unidad Móvil 200	UMM-2, 2007		2		10	3,077	4				1	1
MSSSA002455	Caravana Unidad Móvil 303	UMM-2, 2007	002	Atlatlahucan	170020021	TLALTETELCO	1,424	Médico Polivalente Enfermera Odontólogo	8 horas por día, 160 horas mensuales			MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002455	Caravana Unidad Móvil 303	UMM-2, 2007	002	Atlatlahucan	170020020	TEXCALPAN	1,162					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002455	Caravana Unidad Móvil 303	UMM-2, 2007	027	Totolapan	170270003	LA CAÑADA	506					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002455	Caravana Unidad Móvil 303	UMM-2, 2007	027	Totolapan	170270002	AHUATLAN	632					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002455	Caravana Unidad Móvil 303	UMM-2, 2007	029	Yauatepec	170290117	EL FORTIN	177					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002455	Caravana Unidad Móvil 303	UMM-2, 2007	029	Yauatepec	170290074	EL ROCIO	49					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002455	Caravana Unidad Móvil 303	UMM-2, 2007		3		6	3,950	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 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
MSSSA002431	Caravana Unidad Móvil 301	UMM-2, 2007	022	Tetela del Volcán	170220005	LOMAS LINDAS	183	Médico Polivalente Enfermera Odontólogo	8 horas por día, 160 horas mensuales			MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002431	Caravana Unidad Móvil 301	UMM-2, 2007	022	Tetela del Volcán	170220017	ZACAPECHPA	94					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002431	Caravana Unidad Móvil 301	UMM-2, 2007	016	Ocuituco	170160003	HUEJOTENGO	979					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002431	Caravana Unidad Móvil 301	UMM-2, 2007	030	Yecapixtla	170300015	TEXCALA	1,444					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002431	Caravana Unidad Móvil 301	UMM-2, 2007	030	Yecapixtla	170300034	RANCHO EL GUAJE	18					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002431	Caravana Unidad Móvil 301	UMM-2, 2007	030	Yecapixtla	170300026	ZACAHUACATLA	67					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002431	Caravana Unidad Móvil 301	UMM-2, 2007	030	Yecapixtla	170300023	LOS CHICHICASTLES	69					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002431	Caravana Unidad Móvil 301	UMM-2, 2007	030	Yecapixtla	170300006	LOS LIMONES	561					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002431	Caravana Unidad Móvil 301	UMM-2, 2007		3		8	3,415	4				1	1
MSSSA002443	Caravana Unidad Móvil 302	UMM-2, 2007	019	Tepalcingo	170190008	PITZOTLAN	39	Médico Polivalente Enfermera Odontólogo	8 horas por día, 160 horas mensuales			MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002443	Caravana Unidad Móvil 302	UMM-2, 2007	004	Ayala	170040080	EMILIANO ZAPATA	494					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002443	Caravana Unidad Móvil 302	UMM-2, 2007	004	Ayala	170040022	EL SALITRE	1,104					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002443	Caravana Unidad Móvil 302	UMM-2, 2007	004	Ayala	170040017	PALO BLANCO (AYA)	395					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002443	Caravana Unidad Móvil 302	UMM-2, 2007	004	Ayala	170040010	HUACATLACO	249					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002443	Caravana Unidad Móvil 302	UMM-2, 2007	003	Axochiapan	170030008	PALO BLANCO (AXO)	213					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002443	Caravana Unidad Móvil 302	UMM-2, 2007	003	Axochiapan	170030002	AHUAXTLA	190					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002443	Caravana Unidad Móvil 302	UMM-2, 2007	003	Axochiapan	170030005	CAYEHUACAN	272					MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002443	Caravana Unidad Móvil 302	UMM-2, 2007		3		8	2,956	4				1	1
MSSSA002530	Caravana Unidad Móvil 407	UMM-0, 2009	028	Xochitepec	170280073	LOMA EL ENCANTO	96	Médico Polivalente Enfermera	8 horas por día, 160 horas mensuales	MSSSA002315	C.S. XOCHITEPEC	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002530	Caravana Unidad Móvil 407	UMM-0, 2009	028	Xochitepec	170280071	LA GUAMUCHILERA	347			MSSSA002315	C.S. XOCHITEPEC	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002530	Caravana Unidad Móvil 407	UMM-0, 2009	028	Xochitepec	170280069	LA PINTORA	577			MSSSA002315	C.S. XOCHITEPEC	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002530	Caravana Unidad Móvil 407	UMM-0, 2009	028	Xochitepec	170280094	CAMPO SOLIS	162			MSSSA002315	C.S. XOCHITEPEC	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002530	Caravana Unidad Móvil 407	UMM-0, 2009	028	Xochitepec	170280081	AMP. MIGUEL HIDALGO	60			MSSSA002315	C.S. XOCHITEPEC	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA

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 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
MSSSA002530	Caravana Unidad Móvil 407	UMM-0, 2009	028	Xochitepec	170280111	GIRASOLES (COL. LAS FLORES)	473			MSSSA002315	C.S. XOCHITEPEC	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002530	Caravana Unidad Móvil 407	UMM-0, 2009	018	Temixco	170180032	SOLIDARIDAD	686			MSSSA002315	C.S. XOCHITEPEC	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002530	Caravana Unidad Móvil 407	UMM-0, 2009		2		7	2,401	3		1	1	1	1
MSSSA002513	Caravana Unidad Móvil 405	UMM-0, 2009	024	Tlaltizapán	170240081	PALO PRIETO	1,012	Médico Polivalente Enfermera	8 horas por día, 160 horas mensuales	MSSSA001586	C.S. TLALTIZAPAN	MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002513	Caravana Unidad Móvil 405	UMM-0, 2009	024	Tlaltizapán	170240080	FCO. JAVIER MINA	44			MSSSA001586	C.S. TLALTIZAPAN	MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002513	Caravana Unidad Móvil 405	UMM-0, 2009	025	Tlaquiltenango	170250038	LOS DORMIDOS	35			MSSSA001586	C.S. TLALTIZAPAN	MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002513	Caravana Unidad Móvil 405	UMM-0, 2009	025	Tlaquiltenango	170250010	HUAXTLA	68			MSSSA001586	C.S. TLALTIZAPAN	MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002513	Caravana Unidad Móvil 405	UMM-0, 2009	025	Tlaquiltenango	170250019	SANTIOPAN	105			MSSSA001586	C.S. TLALTIZAPAN	MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002513	Caravana Unidad Móvil 405	UMM-0, 2009	012	Jojutla	170120106	AMP. SANTA MARIA	379			MSSSA001586	C.S. TLALTIZAPAN	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002513	Caravana Unidad Móvil 405	UMM-0, 2009	012	Jojutla	170120022	HORNOS CUATES	174			MSSSA001586	C.S. TLALTIZAPAN	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002513	Caravana Unidad Móvil 405	UMM-0, 2009	012	Jojutla	170120009	RIO SECO	236			MSSSA001586	C.S. TLALTIZAPAN	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002513	Caravana Unidad Móvil 405	UMM-0, 2009	031	Zacatepec	170310011	POZA HONDA	226			MSSSA001586	C.S. TLALTIZAPAN	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002513	Caravana Unidad Móvil 405	UMM-0, 2009		4		9	2,279	3		1	1	1	2
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009	017	Puente de Ixtla	170170044	COL. APOZONALCO	285	Médico Polivalente Enfermera	8 horas por día, 160 horas mensuales	MSSSA002344	H. COMUNITARIO PUENTE DE IXTLA	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009	017	Puente de Ixtla	170170010	EL ZAPOTE	97			MSSSA002344	H. COMUNITARIO PUENTE DE IXTLA	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009	017	Puente de Ixtla	170170005	EL ESTUDIANTE	1,553			MSSSA002344	H. COMUNITARIO PUENTE DE IXTLA	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009	017	Puente de Ixtla	170170011	EL SALTO	117			MSSSA002344	H. COMUNITARIO PUENTE DE IXTLA	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009	017	Puente de Ixtla	170170140	LOS ARCOS	258			MSSSA002344	H. COMUNITARIO PUENTE DE IXTLA	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA

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 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009	017	Puente de Ixtla	170170065	VALLE BONITO	320			MSSSA002344	H. COMUNITARIO PUENTE DE IXTLA	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009	001	Amacuzac	170010010	ZOQUITAL	136			MSSSA002344	H. COMUNITARIO PUENTE DE IXTLA	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009	001	Amacuzac	170010019	COL. EJIDAL	331			MSSSA002344	H. COMUNITARIO PUENTE DE IXTLA	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009	001	Amacuzac	170010053	COL. OJO DE AGUA	188			MSSSA002344	H. COMUNITARIO PUENTE DE IXTLA	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002484	Caravana Unidad Móvil 402	UMM-0, 2009		2		9	3,285	3		1	1	1	1
MSSSA002612	Caravana Unidad Móvil 409	UMM-0, 2009	023	Tlalnepantla	170230007	EL PEDREGAL	507	Médico Polivalente Enfermera	8 horas por día, 160 horas mensuales	MSSSA001574	C.S TLALNEPANTLA	MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002612	Caravana Unidad Móvil 409	UMM-0, 2009	023	Tlalnepantla	170230003	EL VIGIA	832			MSSSA001574	C.S TLALNEPANTLA	MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002612	Caravana Unidad Móvil 409	UMM-0, 2009	026	Tlayacapan	170260005	EXDA. PANTITLAN	162			MSSSA001574	C.S TLALNEPANTLA	MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002612	Caravana Unidad Móvil 409	UMM-0, 2009	026	Tlayacapan	170260018	COL. 3 DE MAYO	194			MSSSA001574	C.S TLALNEPANTLA	MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002612	Caravana Unidad Móvil 409	UMM-0, 2009	026	Tlayacapan	170260020	PTE. PANTITLAN	531			MSSSA001574	C.S TLALNEPANTLA	MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002612	Caravana Unidad Móvil 409	UMM-0, 2009	002	Atlaltlahucan	170020016	SANTA INES	85			MSSSA001574	C.S TLALNEPANTLA	MSSSA002361	HOSPITAL DE LA MUJER
MSSSA002612	Caravana Unidad Móvil 409	UMM-0, 2009		3		6	2,311	3		1	1	1	1
MSSSA002472	Caravana Unidad Móvil 401	UMM-0, 2009	018	Temixco	170180025	SANTA CRUZ MILPILLAS	336	Médico Polivalente Enfermera	8 horas por día, 160 horas mensuales	MSSSA002151	C.S. LA TOMA	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002472	Caravana Unidad Móvil 401	UMM-0, 2009	018	Temixco	170180044	ETERNA PRIMAVERA	510			MSSSA002151	C.S. LA TOMA	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002472	Caravana Unidad Móvil 401	UMM-0, 2009	018	Temixco	170180038	AGUILAS DE LOS TEHUXTLES	154			MSSSA002151	C.S. LA TOMA	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002472	Caravana Unidad Móvil 401	UMM-0, 2009	015	Miacatlán	170150063	GENERAL PEDRO SAAVEDRA	274			MSSSA002151	C.S. LA TOMA	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002472	Caravana Unidad Móvil 401	UMM-0, 2009	015	Miacatlán	170150048	COLONIA 3 DE MAYO	189			MSSSA002151	C.S. LA TOMA	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002472	Caravana Unidad Móvil 401	UMM-0, 2009	015	Miacatlán	170150010	EL RODEO	1,278			MSSSA002151	C.S. LA TOMA	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002472	Caravana Unidad Móvil 401	UMM-0, 2009	005	Coatlán del Río	170050018	SAN ANTONIO	263			MSSSA002151	C.S. LA TOMA	MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002472	Caravana Unidad Móvil 401	UMM-0, 2009		3		7	3,004	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 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
MSSSA002525	Caravana Unidad Móvil 406	UMM-1, 2009	009	Huitzilac	170090090	TETECUINTLA	164	Médico Polivalente Enfermera	8 horas por día, 160 horas mensuales			MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002525	Caravana Unidad Móvil 406	UMM-1, 2009	009	Huitzilac	170090092	TLACOTEPEC	117					MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002525	Caravana Unidad Móvil 406	UMM-1, 2009	020	Tepoztlán	170200110	AMPLIACION MILPILLAS	138					MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002525	Caravana Unidad Móvil 406	UMM-1, 2009	020	Tepoztlán	170200097	LOMA ESMERALDA	929					MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002525	Caravana Unidad Móvil 406	UMM-1, 2009	020	Tepoztlán	170200038	TLALTEPETEL	164					MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002525	Caravana Unidad Móvil 406	UMM-1, 2009	020	Tepoztlán	170200002	ANGEL BOCA NEGRA	1,235					MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002525	Caravana Unidad Móvil 406	UMM-1, 2009	011	Jiutepec	170110005	CLISERIO ALANIS	2,092					MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002525	Caravana Unidad Móvil 406	UMM-1, 2009	011	Jiutepec	170110072	L. DONALDO COLOSIO	56					MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002525	Caravana Unidad Móvil 406	UMM-1, 2009		3		8	4,895	3				1	1
MSSSA002460	Caravana Unidad Móvil 400	UMM-3, 2009	028	Xochitepec*	170280071	LA GUAMUCHILERA*	347	Médico Polivalente Enfermera Odontólogo	8 horas por día, 160 horas mensuales			MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002460	Caravana Unidad Móvil 400	UMM-3, 2009	023	Tlalnepantla*	170230003	EL VIGIA	832					MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002460	Caravana Unidad Móvil 400	UMM-3, 2009	028	Xochitepec*	170280081	AMPLIACION MIGUEL HIDALGO*	60					MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002460	Caravana Unidad Móvil 400	UMM-3, 2009	015	Miacatlán*	170150010	EL RODEO*	1,278					MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002460	Caravana Unidad Móvil 400	UMM-3, 2009	020	Tepoztlán*	170200002	ANGEL BOCA NEGRA*	1,235					MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA

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 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
										CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
MSSSA002460	Caravana Unidad Móvil 400	UMM-3, 2009	011	Jiutepec*	170110005	CLISERIO ALANIS*	2,092					MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002460	Caravana Unidad Móvil 400	UMM-3, 2009	026	Tlayacapan*	170260020	PTE. PANTITLAN	531					MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002460	Caravana Unidad Móvil 400	UMM-3, 2009		6		7	6,375			4		2	2
MSSSA002496	Caravana Unidad Móvil 403	UMM-3, 2009	024	Tlaltizapán*	170240081	PALO PRIETO*	1,012	Médico Polivalente Enfermera Odontólogo	8 horas por día, 160 horas mensuales			MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002496	Caravana Unidad Móvil 403	UMM-3, 2009	025	Tlaquiltenango*	170250006	CHIMALACATLAN	364					MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002496	Caravana Unidad Móvil 403	UMM-3, 2009	025	Tlaquiltenango*	170250025	COL. 3 DE MAYO*	733					MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002496	Caravana Unidad Móvil 403	UMM-3, 2009	012	Jojutla*	170120009	RIO SECO*	236					MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002496	Caravana Unidad Móvil 403	UMM-3, 2009	017	Puente de Ixtla*	170170065	VALLE BONITO*	320					MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002496	Caravana Unidad Móvil 403	UMM-3, 2009	017	Puente de Ixtla*	170170005	EL ESTUDIANTE*	1,553					MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002496	Caravana Unidad Móvil 403	UMM-3, 2009	001	Amacuzac*	170010053	OJO DE AGUA*	188					MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002496	Caravana Unidad Móvil 403	UMM-3, 2009	025	Tlaquiltenango*	170250053	PALO GRANDE	508					MSSSA000466	HOSPITAL GRAL. DE CUERNAVACA
MSSSA002496	Caravana Unidad Móvil 403	UMM-3, 2009		5		8	4,914	4			1	1	
12	12	12		24		78	31,573	42		5	5	2	2

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6,680,907.12 (Seis millones seiscientos ochenta mil novecientos siete pesos 12/100 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 Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

Entidad Morelos

Trimestre: 2014

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 2014)

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 4to.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					
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 2014)

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.	13.- Análisis cualitativo de cada Indicador con sus respectivos avances en el periodo que se reporta:

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6,680,907.12 (Seis millones seiscientos ochenta mil novecientos siete pesos 12/100 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 Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

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 Especifico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6,680,907.12 (Seis millones seiscientos ochenta mil novecientos siete pesos 12/100 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 Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

ANEXO 9
CONTRATACION DE PERSONAL EN EL ESTADO DE MORELOS

NIVEL ESTATAL

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. AREA "A")	1	\$47,973.69	\$5,330.41	\$53,304.10	8	\$426,432.80
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	2	\$33,531.45	\$3,725.72	\$37,257.17	8	\$596,114.72
							\$1,022,547.52
UNIDAD MOVIL TIPO 0							
CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	5	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	9.5	\$816,788.15
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	5	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	9.5	\$681,789.35
							\$1,498,577.50
UNIDAD MOVIL TIPO 1							
CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	1	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	9.5	\$163,357.63
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	1	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	9.5	\$36,357.87
							\$299,715.50
UNIDAD MOVIL TIPO 2							
CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	4	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	9.5	\$1,007,182.40
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	4	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	9.5	\$653,430.52
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	4	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	9.5	\$545,431.48
							\$2,206,044.40
UNIDAD MOVIL TIPO 3							
CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	\$23,854.32	\$2,650.48	\$26,504.80	9.5	\$503,591.20
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$15,475.99	\$1,719.55	\$17,195.54	9.5	\$326,715.26
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$12,918.11	\$1,435.35	\$14,353.46	9.5	\$272,715.74
							\$1,103,022.20

\$6,129,907.12

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6,680,907.12 (Seis millones seiscientos ochenta mil novecientos siete pesos 12/100 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 Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

ANEXO 10

Avance Financiero Ejercicio 2014

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 de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (3) Señalar el indicador conforme al objeto del Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (4) Señalar la meta conforme al objeto del Convenio Específico de Colaboración 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 de Colaboración 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 de Colaboración 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 de Colaboración 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 de Colaboración 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 de Colaboración 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 de Colaboración 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 de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6,680,907.12 (Seis millones seiscientos ochenta mil novecientos siete pesos 12/100 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 Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

ANEXO 11

Secretaría de Salud

Programa Caravanas de Salud

Cierre Presupuestal Ejercicio 2014

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 de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6,680,907.12 (Seis millones seiscientos ochenta mil novecientos siete pesos 12/100 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 Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

ANEXO 12

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE MORELOS

FECHA DE VISITA:
JULIO-DICIEMBRE

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 de Colaboración 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 Soberano de Morelos, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad \$6,680,907.12 (Seis millones seiscientos ochenta mil novecientos siete pesos 12/100 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 de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$6,680,907.12 (Seis millones seiscientos ochenta mil novecientos siete pesos 12/100 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 Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos por conducto de la Secretaría de Hacienda, de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

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, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud, **Vesta Richardson López Collada**.- Rúbrica.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, **Angela Patricia Mora González**.- Rúbrica.

SECRETARÍA 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 2015, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Estado de Morelos.

**Acuerdo Marco de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios
del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas,
correspondiente al ejercicio fiscal 2015 y al Estado de Morelos
suscrito el 27 de febrero del año dos mil quince**

ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015 Y AL ESTADO DE MORELOS, 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. RAÚL EDUARDO BONIFAZ MOEDANO; Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA, LIC. ADRIANA FLORES GARZA, LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, ARQ. PATRICIA IZQUIERDO MEDINA, LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, C. BLANCA ESTELA ALMAZO ROGEL, Y LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA GUBERNATURA, D.A.H. ELIZABETH ANAYA LAZÚRTEGUI; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

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

- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que participen en la planeación nacional del desarrollo.
- V. Los artículos 3, fracción XXI, 29 y 30 y el Anexo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2014, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 30 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a "LA SEDATU", el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece "Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones".
- VIII. El 31 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2015 y subsecuentes.
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante el apoyo a hogares asentados en las zonas de actuación con estrategias de planeación territorial para la realización de obras integrales de infraestructura básica y complementaria que promuevan la conectividad y accesibilidad; así como la dotación de Centros de Desarrollo Comunitario donde se ofrecen cursos y talleres que atienden la integralidad del individuo y la comunidad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y artículo 24 de las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2015 y subsecuentes, "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/019/2015, de fecha 13 de febrero del 2015, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2015.
- XII. El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

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

- I. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

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

- I. El Estado de Morelos es una entidad libre, soberana e independiente que forma parte integrante de la Federación, según lo dispuesto en los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- II. La Lic. Adriana Flores Garza, fue nombrada por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, titular de la Secretaría de Hacienda, misma que es una Secretaría de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente Convenio en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en relación con los artículos 11 primer párrafo fracción II, 13 fracción VI, 14 y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, 9 y 10 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- III. La Arq. Patricia Izquierdo Medina, fue nombrada por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, titular de la Secretaría de Obras Públicas, misma que es una Secretaría de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente Convenio en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en relación con los artículos 11 primer párrafo fracción XIV, 13 fracción VI, 14 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; artículos 5, 6, 7 fracciones VIII, XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
- IV. La C. Blanca Estela Almazo Rogel, fue nombrada por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, titular de la Secretaría de Desarrollo Social, misma que es una Secretaría de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente Convenio en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en relación con los artículos 11 primer párrafo fracción VII, 13 fracción VI, 14 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 6 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- V. La D.A.H. Elizabeth Anaya Lazúrtegui, fue nombrada por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, misma que forma parte de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente Contrato, en términos del artículo 74 último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en relación con el artículo 13 fracción XIV del Acuerdo que regula la unidad administrativa dependiente del titular del poder ejecutivo del estado denominada “GUBERNATURA”.
- VI. Que señalan como domicilio para los efectos del presente Acuerdo, el ubicado Casa Morelos, en Plaza de Armas General Emiliano Zapata Salazar sin número, Colonia Centro, Código Postal 62000, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos.

DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3, fracción XXI, 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes; así como en lo previsto por los artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2, 3, 11, fracciones II, VII y XIV, 13 fracciones I, IV, VIII, XIX y XXI, 14, 22, 23 y 33 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 1, 2, 3, 4, 11, 47, 48 y 61 de la Ley Estatal de Planeación en el Estado de Morelos; 1, 2, 5 fracción I, 6 fracciones V, VI, IX y X y 30 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos; 1, 3, 9, 10 fracciones I, III, XXIII, XXX, XL y XLIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; 1, 2, 5, 6, 7 fracciones VIII, XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas; 6 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y el artículo 13 fracción XIV del Acuerdo que regula la unidad administrativa dependiente del titular del poder ejecutivo del estado denominada "GUBERNATURA", "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 13 de febrero del 2015, publicado en el portal Web de la SEDATU www.sedatu.gob.mx, sus responsabilidades, los municipios elegibles del Anexo III 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 2015 y subsecuentes, sus anexos y formatos, en lo sucesivo "Las Reglas de Operación".

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".

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 5.3.1, Artículos 6, 7 y 10, 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 \$67'620,570.00 (Sesenta y siete millones seiscientos veinte mil quinientos setenta pesos 00/100 M.N.), del cual corresponde a la Vertiente General la cantidad de \$45'421,497.00 (Cuarenta y cinco millones cuatrocientos veintiún mil cuatrocientos noventa y siete pesos 00/100 M.N.) y a la Vertiente de Intervenciones Preventivas la cantidad de \$22'199,073.00 (Veintidós millones ciento noventa y nueve mil setenta y tres 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 18, numeral 4.10 del Anexo I de “Las Reglas de Operación” del Programa Hábitat, en lo sucesivo “El Anexo 1”.

SÉPTIMA. De conformidad con lo establecido en “Las Reglas de Operación”, los Municipios y el Gobierno del Distrito Federal 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 los gobiernos de las entidades federativas participen con aportación local o ejecución de obras y acciones para el Programa, deberán suscribir el instrumento jurídico de coordinación que se celebren entre “LA SEDATU” y el municipio correspondiente. En dicho instrumento jurídico quedarán establecidas todas las responsabilidades conferidas a cada una de las partes de conformidad con las “Las Reglas de Operación” y el “El Anexo 1” y demás disposiciones jurídicas aplicables.

“LA DELEGACIÓN” será la responsable del proceso operativo presupuestal de los subsidios federales en “EL ESTADO”. El Ejecutor será el responsable del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados al Programa 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 21 de “Las Reglas de Operación”, que establece los porcentajes de aportaciones Federales y locales, máximos y mínimos según sea el caso, los cuales se podrán convenir siempre que se respete la estructura financiera propuesta en el referido artículo, 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 Anexo 1” 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 12.4.5, artículo 37 de “Las Reglas de Operación”. Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.
- d) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

- e) Otorgar a 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 Anexo 1”.

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 Anexo 1”.

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 2015, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales 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 manejará exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

Asimismo, conforme lo señalado en el numeral 11.4, artículo 27 fracción XIV de “Las Reglas de Operación”, deberá remitir mensualmente a “LA DELEGACIÓN” copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a “LA DELEGACIÓN”.

- c) Contar conforme lo señalan los artículos 7 fracción V y 10 fracción IV, de “Las Reglas de Operación” y el artículo 9 de “El Anexo 1” del Programa Hábitat, con el de Acción Integral, el cual debe al menos cumplir lo siguiente:

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 Formato H de “El Anexo 1” 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 12.4.4, Artículo 36 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 12.4.5, Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.
- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACIÓN”, 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 11.4, Artículo 27 de “Las Reglas de Operación”.
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.
- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Anexo 1”.

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

DÉCIMA 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 12.4.6, Artículo 38 de “Las Reglas de Operación”.

A partir del 30 de abril del 2015, “LA SEDATU” a través de “LA UPAIS” podrá realizar mensualmente evaluaciones del avance de las obras y acciones y del ejercicio de los recursos en 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 Anexo 1”.

Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por “LA DELEGACIÓN” al municipio 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 12.4.7, artículo 39 Actas de Entrega-Recepción; 12.4.5, artículo 37 Avances Físico-Financieros; 12.4.9, artículo 41 Recursos no devengados y 12.4.8, artículo 40 Cierre de Ejercicio de “Las Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN”.

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 2015; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimientos al Acuerdo de Coordinación principal y el específico, así como de los instrumentos que en su caso los modifiquen.
- 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 Anexo 1” y Acuerdos de Coordinación así como de los instrumentos que en su caso los modifiquen.

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 Anexo 1” 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 su anexo se podrán modificar de común acuerdo por "LAS PARTES", a través del instrumento correspondiente. Las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de "LA SEDATU" y el municipio correspondiente. Sólo en el caso de que "EL ESTADO" participe con recursos financieros en el proyecto específico que se modifica, será necesario que el instrumento sea suscrito también por su representante.

VIGÉSIMA. Las modificaciones al presente Acuerdo se informarán por escrito a "LA UP AIS" 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 UP AIS" 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 deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

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

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

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

Por parte de "LA SEDATU", el Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y el Lic. Raúl Eduardo Bonifaz Moedano, Delegado de "LA SEDATU" en Morelos.

Por parte de "EL ESTADO" la Lic. Adriana Flores Garza, Secretaria de Hacienda, la Arq. Patricia Izquierdo Medina, Secretaria de Obras Públicas, la C. Blanca Estela Almazo Rogel, Secretaria de Desarrollo Social y la D.A.H. Elizabeth Anaya Lazúrtegui, Secretaria Ejecutiva de la Gubernatura.

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 quince; 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 Morelos.

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo Marco de Coordinación en 5 ejemplares, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal de Morelos, **Raúl Eduardo Bonifaz Moedano**.- Rúbrica.- Por el Estado: la Secretaria de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- La Secretaria de Obras Públicas, **Patricia Izquierdo Medina**.- Rúbrica.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Blanca Estela Almazo Rogel**.- Rúbrica.- La Secretaria Ejecutiva de la Gubernatura, **Elizabeth Anaya Lazúrtegui**.- Rúbrica.

Anexo I

“Subsidios Federales Autorizados”

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Estado de Morelos, por la cantidad de \$67'620,570.00 (Sesenta y siete millones seiscientos veinte mil quinientos setenta pesos 00/100 M.N.), preferentemente entre los municipios que a continuación se señalan:

Clave entidad federativa	Entidad federativa	Ciudad	Municipio		Vertiente	
			Clave	Denominación	General	Intervenciones Preventivas
17	Morelos	ZM de Cuernavaca	17007	Cuernavaca	√	√
			17011	Jiutepec	√	
			17018	Temixco	√	
			17028	Xochitepec	√	
		ZM de Cuautla	17006	Cuautla	√	√
			17029	Yautepec	√	v
			17030	Yecapixtla		√

Lo anterior, se distribuirá en los Municipios que cumplan con los requisitos de elegibilidad, priorizando los del Anexo III 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 a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los 27 días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal de Morelos, **Raúl Eduardo Bonifaz Moedano**.- Rúbrica.- Por el Estado: la Secretaria de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- La Secretaria de Obras Públicas, **Patricia Izquierdo Medina**.- Rúbrica.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Blanca Estela Almazo Rogel**.- Rúbrica.- La Secretaria Ejecutiva de la Gubernatura, **Elizabeth Anaya Lazúrtegui**.- Rúbrica.

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

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

ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015 Y AL ESTADO DE NAYARIT, 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. GERARDO HERNÁN AGUIRRE BARRON; Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE NAYARIT, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ING. GERARDO SILLER CÁRDENAS; EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y COORDINADOR GENERAL DEL COPLADENAY, ING. ARMANDO GARCIA JIMENEZ; LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, PROFRA. CORA CECILIA PINEDO ALONSO Y EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL, ING. MARIO ALBERTO PACHECO VENTURA; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

- V. Los artículos 3, fracción XXI, 29 y 30 y el Anexo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2014, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 30 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a “LA SEDATU”, el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece “Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones”.
- VIII. El 31 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2015 y subsecuentes.
- 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 artículo 24 de las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2015 y subsecuentes, “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 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/019/2015, de fecha 13 de febrero del 2015, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2015.
- XII. El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

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

- I. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, así como las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

- III. Que el C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- IV. Que el Delegado Estatal de “LA SEDATU” firma el presente acuerdo, con fundamento a lo establecido en el artículo 35 y 36 del Reglamento Interior de “LA SEDATU”.
- V. Que señala como domicilio para los efectos del presente Acuerdo, el ubicado en la Avenida Constituyentes número 1070, Piso 5, colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11950, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

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

- I. Que el Ing. Gerardo Siller Cárdenas, Secretario de Administración y Finanzas, el Ing. Armando García Jiménez, Secretario de Planeación, Programación y Presupuesto y Coordinador General del COPLADENAY, Profra. Cora Cecilia Pinedo Alonso, Secretario de Desarrollo Social y el Ing. Mario Alberto Pacheco Ventura, Secretario de la Contraloría General, están facultados para suscribir el presente Acuerdo, conforme a lo establecido por los artículos 18, 21, 22, 26, 30 fracción X; 33, 34, 37 y 41 ter de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- II. Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 1, 2, 3, 22, 61, 69 fracción XIII, 72, 73 y 76, de la Constitución Política del Estado de Nayarit, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobierno del Estado.
- III. Que las Secretarías de Administración y Finanzas, Planeación, Programación y Presupuesto, Desarrollo Social y Contraloría General, son Dependencias de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con lo estipulado por el artículo 1o., 2, 4, 15, 17, 18, 21, 22, 26, 30 fracción X y 31 fracciones II, III, VI y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.
- IV. Que para los efectos del presente Acuerdo, señala como domicilio Palacio de Gobierno del Estado, en Avenida México Sin Número Centro Tepic Nayarit 63000.

DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3, fracción XXI, 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes; así como en lo previsto por los artículos 1o., 2, 3, 22, 61, 69 fracción XIII, 72, 73 y 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 1, 2, 4, 15, 17, 18, 21, 22, 26, 30 fracción X, 31 fracciones II, III, VI y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, 1, 2, 3, 4, 12, 13 y 15 de la Ley de Planeación para el Estado de Nayarit y 1, 64, fracciones VI y IX y 73 fracción II de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, “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 13 de febrero del 2015, publicado en el portal Web de la SEDATU www.sedatu.gob.mx, sus responsabilidades, los municipios elegibles del Anexo III 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 2015 y subsecuentes, sus anexos y formatos, en lo sucesivo “Las Reglas de Operación.”

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”.

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 5.3.1, Artículos 6, 7 y 10, 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 \$59'782,679.00 (Cincuenta y nueve millones setecientos ochenta y dos mil seiscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.), del cual corresponde a la Vertiente General la cantidad de \$45'096,390.00 (Cuarenta y cinco millones noventa y seis mil trescientos noventa pesos 00/100 M.N.) y a la Vertiente de Intervenciones Preventivas la cantidad de \$14'686,289.00 (Catorce millones seiscientos ochenta y seis mil doscientos ochenta 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 18, numeral 4.10 del Anexo I de “Las Reglas de Operación” del Programa Hábitat, en lo sucesivo “El Anexo 1”.

SÉPTIMA. De conformidad con lo establecido en “Las Reglas de Operación”, los Municipios y el Gobierno del Distrito Federal 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 los gobiernos de las entidades federativas participen con aportación local o ejecución de obras y acciones para el Programa, deberán suscribir el instrumento jurídico de coordinación que se celebren entre “LA SEDATU” y el municipio correspondiente. En dicho instrumento jurídico quedarán establecidas todas las responsabilidades conferidas a cada una de las partes de conformidad con “Las Reglas de Operación” y el “El Anexo 1” y demás disposiciones jurídicas aplicables.

“LA DELEGACIÓN” será la responsable del proceso operativo presupuestal de los subsidios federales en “EL ESTADO”. El Ejecutor será el responsable del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados al Programa 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 21 de “Las Reglas de Operación”, que establece los porcentajes de aportaciones Federales y locales, máximos y mínimos según sea el caso, los cuales se podrán convenir siempre que se respete la estructura financiera propuesta en el referido artículo, 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 Anexo 1” 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 “LA SEDATU” y la obtenida en las verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por el numeral 12.4.5, artículo 37 de “Las Reglas de Operación”. Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.
- d) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Otorgar a 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 Anexo 1”.

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 Anexo 1”.

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 2015, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales 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 manejará exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

Asimismo, conforme lo señalado en el numeral 11.4, artículo 27 fracción XIV de “Las Reglas de Operación”, deberá remitir mensualmente a “LA DELEGACIÓN” copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a “LA DELEGACIÓN”.

- c) Contar conforme lo señalan los artículos 7 fracción V y 10 fracción IV, de “Las Reglas de Operación” y el artículo 9 de “El Anexo 1” del Programa Hábitat, con el de Acción Integral, el cual debe al menos cumplir lo siguiente:

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 Formato H de “El Anexo 1” 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 12.4.4, Artículo 36 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 12.4.5, Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.
- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACIÓN”, 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 11.4, Artículo 27 de “Las Reglas de Operación”.
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.
- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Anexo 1”.

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

DÉCIMA 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 12.4.6, Artículo 38 de “Las Reglas de Operación”.

A partir del 30 de abril del 2015, “LA SEDATU” a través de “LA UPAIS” podrá realizar mensualmente evaluaciones del avance de las obras y acciones y del ejercicio de los recursos en 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 Anexo 1”.

Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por “LA DELEGACIÓN” al municipio y a “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 12.4.7, artículo 39 Actas de Entrega-Recepción; 12.4.5, artículo 37 Avances Físico-Financieros; 12.4.9, artículo 41 Recursos no devengados y 12.4.8, artículo 40 Cierre de Ejercicio de “Las Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN”.

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 2015; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimientos al Acuerdo de Coordinación principal y el específico, así como de los instrumentos que en su caso los modifiquen.
- 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 Anexo 1” y Acuerdos de Coordinación así como de los instrumentos que en su caso los modifiquen.

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 Anexo 1” 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 su anexo se podrán modificar de común acuerdo por “LAS PARTES”, a través del instrumento correspondiente. Las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de “LA SEDATU” y el municipio correspondiente. Sólo en el caso de que “EL ESTADO” participe con recursos financieros en el proyecto específico que se modifica, será necesario que el instrumento sea suscrito también por 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 deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

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

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

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

Por parte de “LA SEDATU”, el Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y el Lic. Gerardo Hernán Aguirre Barrón, Delegado de “LA SEDATU” en Nayarit.

Por parte de “EL ESTADO” el Ing. Gerardo Siller Cárdenas, Secretario de Administración y Finanzas, Ing. Armando García Jiménez, Secretario de Planeación, Programación y Presupuesto y Coordinador General del COPLADENAY, Profra. Cora Cecilia Pinedo Alonso, Secretaria de Desarrollo Social y el Ing. Mario Alberto Pacheco Ventura, Secretario de la Contraloría General.

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 quince; 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 Nayarit.

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo Marco de Coordinación en 5 ejemplares, en la ciudad de Tepic, Estado de Nayarit, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal de Nayarit, **Gerardo Hernán Aguirre Barrón**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Administración y Finanzas, **Gerardo Siller Cárdenas**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación, Programación y Presupuesto y Coordinador General del COPLADENAY, **Armando García Jiménez**.- Rúbrica.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Cora Cecilia Pinedo Alonso**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría General, **Mario Alberto Pacheco Ventura**.- Rúbrica.

Anexo I

“Subsidios Federales Autorizados”

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Estado de Nayarit, por la cantidad de \$59'782,679.00 (Cincuenta y nueve millones setecientos ochenta y dos mil seiscientos setenta y nueve pesos 00/100 M. N.), preferentemente entre los municipios que a continuación se señalan:

Clave entidad federativa	Entidad federativa	Ciudad	Municipio		Vertiente	
			Clave	Denominación	General	Intervenciones Preventivas
18	Nayarit	ZM de Puerto Vallarta	18020	Bahía de Banderas	√	
		ZM de Tepic	18017	Tepic	√	√
			18008	Xalisco	√	√
		Tecuala	18016	Tecuala	√	
		Tuxpan	18018	Tuxpan	√	
		Acaponeta	18001	Acaponeta	√	
		Compostela	18004	Compostela	√	
		Ixtlán del Río	18006	Ixtlán del Río	√	
		Santiago Ixcuintla	18015	Santiago Ixcuintla	√	

Lo anterior, se distribuirá en los Municipios que cumplan con los requisitos de elegibilidad, priorizando los del Anexo III 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 a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Tepic, Estado de Nayarit, a los 27 días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal de Nayarit, **Gerardo Hernán Aguirre Barrón**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Administración y Finanzas, **Gerardo Siller Cárdenas**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación, Programación y Presupuesto y Coordinador General del COPLADENAY, **Armando García Jiménez**.- Rúbrica.- La Secretaria de Desarrollo Social, **Cora Cecilia Pinedo Alonso**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría General, **Mario Alberto Pacheco Ventura**.- Rúbrica.

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

**Acuerdo Marco de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios
del Programa Hábitat, Vertientes General e Intervenciones Preventivas,
correspondiente al ejercicio fiscal 2015 y al Estado de Nuevo León
suscrito el 27 de febrero del año dos mil quince**

ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015 Y AL ESTADO DE NUEVO LEÓN, 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 NAZARIO PINEDA OSORIO; Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO GENERAL DEL ESTADO, EL LIC. RODOLFO GÓMEZ ACOSTA, Y EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO, EL LIC. RAFAEL EDUARDO RAMOS DE LA GARZA; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

DECLARACIONES

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

- I. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, así como las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

- III. Que el C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- IV. Que el Delegado Estatal de "LA SEDATU" firma el presente acuerdo, con fundamento a lo establecido en el artículo 35 y 36 del Reglamento Interior de "LA SEDATU".
- V. Que señala como domicilio para los efectos del presente Acuerdo, el ubicado en la Avenida Constituyentes número 1070, Piso 5, colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11950, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

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

- I. Que el Estado de Nuevo León es una Entidad Libre y Soberana en cuanto a su régimen interior, pero unida con otras Entidades en una Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- II. Que el C. Lic. Rodolfo Gómez Acosta y el C. Lic. Rafael Eduardo Ramos de la Garza, en su carácter de Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado y Secretario de Desarrollo Social del Estado respectivamente, cuentan con la personalidad y facultades suficientes para suscribir el presente acuerdo, de conformidad con lo preceptuado por los numerales 30 y 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 2, 18, fracciones II y X, 21 y 30, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 1o., 2o. y 4o. fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y 8, 9, 10, y 297 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
- III. Que para efectos del presente acuerdo señalan como domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, planta baja, 5 de Mayo entre Zaragoza y Zuazua, Centro de Monterrey, Nuevo León C. P. 64000.

DECLARACIÓN CONJUNTA DE LAS PARTES

Con base en lo expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4 y 24 de la Ley General de Desarrollo Social y 3 fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 1, 3, fracción XXI, 29 y 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; 7 fracción X, 9, 13, 16, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2015 y subsecuentes; así como en lo previsto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 29 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 2, 18, fracciones II y X, 21 y 30, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 1o., 2o. y 4o. fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado y 8, 9, 10 y 297 de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, "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 13 de febrero del 2015, publicado en el portal Web de la SEDATU www.sedatu.gob.mx, sus responsabilidades, los municipios elegibles del Anexo III 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 2015 y subsecuentes, sus anexos y formatos, en lo sucesivo "Las Reglas de Operación".

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”.

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 5.3.1, Artículos 6, 7 y 10, 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 \$104'057,319.00 (Ciento cuatro millones cincuenta y siete mil trescientos diecinueve pesos 00/100 M.N.), del cual corresponde a la Vertiente General la cantidad de \$64'085,142.00 (Sesenta y cuatro millones ochenta y cinco mil ciento cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.) y a la Vertiente de Intervenciones Preventivas la cantidad de \$39'972,177.00 (Treinta y nueve millones novecientos setenta y dos mil ciento setenta y siete 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 18, numeral 4.10 del Anexo I de “Las Reglas de Operación” del Programa Hábitat, en lo sucesivo “El Anexo 1”.

SÉPTIMA. De conformidad con lo establecido en “Las Reglas de Operación”, los Municipios y el Gobierno del Distrito Federal 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 los gobiernos de las entidades federativas participen con aportación local o ejecución de obras y acciones para el Programa, deberán suscribir el instrumento jurídico de coordinación que se celebren entre “LA SEDATU” y el municipio correspondiente. En dicho instrumento jurídico quedarán establecidas todas las responsabilidades conferidas a cada una de las partes de conformidad con las “Las Reglas de Operación” y el “El Anexo 1” y demás disposiciones jurídicas aplicables.

“LA DELEGACIÓN” será la responsable del proceso operativo presupuestal de los subsidios federales en “EL ESTADO”. El Ejecutor será el responsable del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos financieros locales aportados al Programa 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 21 de “Las Reglas de Operación”, que establece los porcentajes de aportaciones Federales y locales, máximos y mínimos según sea el caso, los cuales se podrán convenir siempre que se respete la estructura financiera propuesta en el referido artículo, 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 Anexo 1” 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 12.4.5, artículo 37 de “Las Reglas de Operación”. Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.
- d) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Otorgar a 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 Anexo 1”.

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 Anexo 1”.

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 2015, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales 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 11.4, artículo 27 fracción XIV de “Las Reglas de Operación”, deberán 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 7 fracción V y 10 fracción IV, de “Las Reglas de Operación” y el artículo 9 de “El Anexo 1” del Programa Hábitat, con el de Acción Integral, el cual debe al menos cumplir lo siguiente:

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 Formato H de "El Anexo 1" 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 12.4.4, Artículo 36 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 12.4.5, Artículo 37 de "Las Reglas de Operación".
- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a "LA DELEGACIÓN", 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 11.4, Artículo 27 de "Las Reglas de Operación".
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.
- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan "Las Reglas de Operación" y "El Anexo 1".

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

DÉCIMA 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 12.4.6, Artículo 38 de “Las Reglas de Operación”.

A partir del 30 de abril del 2015, “LA SEDATU” a través de “LA UPAIS” podrá realizar mensualmente evaluaciones del avance de las obras y acciones y del ejercicio de los recursos en 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 Anexo 1”.

Dichas reasignaciones presupuestarias serán notificadas por “LA DELEGACIÓN” al municipio 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 12.4.7, artículo 39 Actas de Entrega-Recepción; 12.4.5, artículo 37 Avances Físico-Financieros; 12.4.9, artículo 41 Recursos no devengados y 12.4.8, artículo 40 Cierre de Ejercicio de “Las Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN”.

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 2015; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimientos al Acuerdo de Coordinación principal y el específico, así como de los instrumentos que en su caso los modifiquen.
- 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 Anexo 1” y Acuerdos de Coordinación así como de los instrumentos que en su caso los modifiquen.

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 Anexo 1” 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 su anexo se podrán modificar de común acuerdo por “LAS PARTES”, a través del instrumento correspondiente. Las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de “LA SEDATU” y el municipio correspondiente. Sólo en el caso de que “EL ESTADO” participe con recursos financieros en el proyecto específico que se modifica, será necesario que el instrumento sea suscrito también por 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 deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

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

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

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

Por parte de “LA SEDATU”, el Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y el Lic. José Nazario Pineda Osorio, Delegado de “LA SEDATU” en Nuevo León.

Por parte de “EL ESTADO” el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, el Lic. Rodolfo Gómez Acosta, y el Secretario de Desarrollo Social del Estado, el Lic. Rafael Eduardo Ramos de la Garza.

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 quince; 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 Nuevo León.

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo Marco de Coordinación en 5 ejemplares, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal de Nuevo León, **José Nazario Pineda Osorio**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, **Rodolfo Gómez Acosta**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social del Estado, **Rafael Eduardo Ramos de la Garza**.- Rúbrica.

Anexo I

“Subsidios Federales Autorizados”

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Estado de Nuevo León, por la cantidad de \$104'057,319.00 (Ciento cuatro millones cincuenta y siete mil trescientos diecinueve pesos 00/100 M.N.), preferentemente entre los municipios que a continuación se señalan:

Clave entidad federativa	Entidad federativa	Ciudad	Municipio		Vertiente	
			Clave	Denominación	General	Intervenciones Preventivas
19	Nuevo León	ZM de Monterrey	19006	Apodaca	√	√
			19009	Cadereyta Jiménez	√	√
			19018	García	√	
			19021	General Escobedo	√	√
			19026	Guadalupe	√	√
			19031	Juárez	√	√
			19039	Monterrey	√	
			19045	Salinas Victoria		√
			19019	San Pedro Garza García	√	√
			19048	Santa Catarina		√
			19049	Santiago	√	
		Anáhuac	19005	Anáhuac	√	
		Fraccionamiento Real Palmas	19025	Gral. Zuazua	√	
		Montemorelos	19038	Montemorelos	√	
		Ciudad Sabinas Hidalgo	19044	Sabinas Hidalgo	√	√

Lo anterior, se distribuirá en los Municipios que cumplan con los requisitos de elegibilidad, priorizando los del Anexo III 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 a los establecidos en el programa”. Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, a los 27 días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal de Nuevo León, **José Nazario Pineda Osorio**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, **Rodolfo Gómez Acosta**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social del Estado, **Rafael Eduardo Ramos de la Garza**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Pedro, con una superficie aproximada de 160-75-00 hectáreas, Municipio de Hopelchén, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "SAN PEDRO" UBICADO EN EL MUNICIPIO HOPELCHEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO: REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA00952, DE FECHA 9 DE MARZO DE 2015, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, MEDIANTE NUMERO DE FOLIO: 22542, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO: 953/2015, DE FECHA 19 DE MARZO DE 2015, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "SAN PEDRO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 160-75-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HOPELCHEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: TERRENO NACIONAL

AL SUR: EJIDO VICENTE GUERRERO (ITURBIDE)

AL ESTE: ESTADO DE YUCATAN

AL OESTE: TERRENO NACIONAL

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA JOSE LOPEZ PORTILLO NUMERO 127, POR CALLE: 8 Y CHABLE, COLONIA TEPEYAC, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 19 DE MARZO DE 2015.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Marcos, con una superficie aproximada de 211-25-58.663 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "SAN MARCOS" UBICADO EN EL MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO: REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA00953, DE FECHA 9 DE MARZO DE 2015, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, MEDIANTE NUMERO DE FOLIO: 22538, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO: 953/2015, DE FECHA 19 DE MARZO DE 2015, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD

RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "SAN MARCOS", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 211-25-58.663 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: SAN FELIPE, EL ASTILLERO Y SAN MIGUELITO
AL SUR: SAN ANTONIO
AL ESTE: MANATINERO
AL OESTE: RIO CHUMPAN

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA JOSE LOPEZ PORTILLO NUMERO 127, POR CALLE: 8 Y CHABLE, COLONIA TEPEYAC, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 19 DE MARZO DE 2015.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Orlando Román Arana Santos**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado San Antonio, con una superficie aproximada de 182-51-19.229 hectáreas, Municipio de Carmen, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "SAN ANTONIO" UBICADO EN EL MUNICIPIO CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO: REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA00954, DE FECHA 9 DE MARZO DE 2015, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL, MEDIANTE NUMERO DE FOLIO: 22539, PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO: 952/2015, DE FECHA 19 DE MARZO DE 2015, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "SAN ANTONIO", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE: 182-51-19.229 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CARMEN, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO SAN MARCOS ROSA MARIA CRUZ JIMENEZ
AL SUR: TERRENOS DEL EJIDO AGUACATAL
AL ESTE: PREDIO EL MANATINERO Y JOSE CANO GARCIA
AL OESTE: RIO CHUMPAN

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE

COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA, CON DOMICILIO EN AVENIDA JOSE LOPEZ PORTILLO NUMERO 127, POR CALLE: 8 Y CHABLE, COLONIA TEPEYAC, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 19 DE MARZO DE 2015.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Mario Alberto Rodríguez Jiménez.-** Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado La Mula, con una superficie aproximada de 27-77-31.30 hectáreas, Municipio de Candelaria, Camp.

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

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "LA MULA" UBICADO EN EL MUNICIPIO CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LA REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIO NUMERO REF.II-210-DGPR-DGARPR-DIA152574, DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2013, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL MEDIANTE NUMERO DE FOLIO 20666 PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 952/2015, DE FECHA 19 DE MARZO DE 2015, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104 AL 106 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "LA MULA", CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 27-77-31.30 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CAMPERIA USO COMUN EJIDO PABLO GARCIA
AL SUR: CAMINO REAL
AL ESTE: "LA HERRADURA" HERIBERTO CASTILLO GARCIA
AL OESTE: "EL HUEVO" JULIAN LANDEROS GONZALEZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 105 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION AGRARIA CON DOMICILIO EN AVENIDA JOSE LOPEZ PORTILLO NUMERO 127 POR CALLE 8 Y CHABLE, COLONIA TEPEYAC, DE LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAPITAL DEL ESTADO DE CAMPECHE.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EL DIA 23 DE MARZO DE 2015.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Mario Alberto Rodríguez Jiménez.-** Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 14o de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Actuaciones
EDICTO.**

Naucalpan de Juárez, Estado de México, nueve de marzo de dos mil quince. En la causa penal 49/2013-V-B instruida en contra de Erick Manuel Tamayo Carcamo y otros, se dictó un auto que dice: Con fundamento en los artículos 36, párrafo primero, 41, 83 y 180 del Código Federal de Procedimientos Penales, notifíquese por medio de edictos al testigo **Dante Israel González Ortiz**, que deberá comparecer a las diez horas del veintidós de julio de dos mil quince y diez horas del veintitrés de julio de dos mil quince, ante este Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, (sito en Boulevard a Toluca, número cuatro (4), colonia Industrial Naucalpan, Naucalpan de Juárez, Estado de México, código postal 53370), para el desahogo de las diligencias de ampliación de declaración y careos procesales con los inculpados José Alfredo Montoya Hernández, Giovanni Camacho Mata, Erick Manuel Tamayo Cárcamo y/o Eric Manuel Tamayo Cárcamo, Rafael Ávila Reyes, Leonardo Juárez Morales, José Alfredo Montoya Hidalgo y Víctor Uriel Arenas Nieto. Apercibido, que de no comparecer en esta órgano jurisdiccional en la fecha y hora indicada, sin causa justificada, se le impondrá multa por el equivalente a treinta días de salario mínimo vigente en esta zona económica, de conformidad en el artículo 44, fracción II del ordenamiento legal invocado.

La Secretaria
Ogarely Hernández Reyes.
Rúbrica.

(R.- 412651)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero
EDICTO
“ANABEL LOAEZA ANALCO”.**

“Cumplimiento auto veintiséis de mayo de dos mil quince, dictado por Secretaria del Juzgado Cuarto Distrito Estado Guerrero, en funciones de Juez de Distrito, juicio amparo 1225/2014, promovido Noe Loaeza Analco, contra actos de Juez Mixto del Distrito Judicial de Allende, con sede en Ayutla de los Libres, Guerrero, se hace conocimiento resulta carácter tercera interesada, términos artículo 5º, fracción III, inciso c) Ley de Amparo y 315 Código Federal Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente, se le mandó emplazar por edicto a juicio, para que si a su interés conviniera se apersone, debiéndose presentar ante este juzgado federal, ubicado Boulevard de las Naciones 640, Granja 39, fracción “A”, fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de termino treinta días, contados a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibida de no comparecer lapso indicado, ulteriores notificaciones aún carácter personal surtirán efectos por lista se publique estrados este órgano control constitucional. En inteligencia que este juzgado ha señalado nueve horas con diez minutos del veintinueve de junio de dos mil quince, para celebración audiencia constitucional. Queda disposición en secretaria juzgado copia demanda amparo”.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil quince. Doy fe.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guerrero.
Licenciada Araceli Valtierra Zamudio.

Rúbrica.

(R.- 414129)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios
Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca
EDICTO
NOTIFICACIÓN

Al margen del Sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.-

En el juicio de amparo 1483/2014, promovido por Anel Griselle Velázquez Mendoza y Jaime Velázquez Mendoza en representación de su menor hija María Fernanda Velázquez Mendoza, contra actos del Juez Civil de Cuantía Menor de Atlacomulco, México y otras; se emitió un acuerdo para hacer saber a los terceros interesados Raúl Mendoza Modesto y Alejandro Tinajero Castro, que dentro de los treinta días siguientes deberá comparecer debidamente identificada en las instalaciones que ocupa este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Exrancho Cuauhtémoc, código postal 50010, para ser debidamente emplazada al juicio de referencia.

Atentamente.

Toluca, México 17 de junio de 2015

Por acuerdo del Juez, firma el Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios
Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca.

Licenciado J. Arturo Mojica Sosa
Rúbrica.

(R.- 413173)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
EDICTO

Tercero interesado: RAMÓN CALLEROS CANTÚ.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de veintiséis de mayo de dos mil quince, dictado en el juicio de amparo directo penal 263/2014, del índice del Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, con residencia en Mexicali, Baja California, promovido por JESÚS SAID URÍAS ZAMORA, contra actos de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esa misma ciudad, se emplaza por este medio a **RAMÓN CALLEROS CANTÚ**, para que en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, se apersone a este juicio, en el entendido que de no comparecer dentro de dicho plazo, las notificaciones subsecuentes se le harán por medio de lista, en términos del artículo 26, fracción III, de la ley de la materia. Queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal copia simple de la demanda de amparo y anexos.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república mexicana.

Mexicali, Baja California, veintiséis de mayo de dos mil quince.

Magistrado Presidente del Sexto Tribunal
Colegiado del Decimoquinto Circuito

Licenciado José Avalos Cota
Rúbrica.

(R.- 413790)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil
en el Distrito Federal
Actuaciones
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 los autos del juicio de amparo número 246/2015-III, promovido por **VICTOR MANUEL ACHCAR NARCHI**, contra actos del **Juez Vigésimo Séptimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**; y tomando en consideración que no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero interesado **JOSÉ ARTURO HERNÁNDEZ MONTAÑO**, también conocido como **JOSE HERNÁNDEZ MONTAÑO** o conocido como **JOSÉ ARTURO HERNÁNDEZ MONTAÑA Y LÓPEZ**, en el presente juicio; 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, copias simples 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 sus intereses conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por 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., a 25 de mayo de 2015.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Lic. Irais Arlet Iracheta Albarrán

Rúbrica.

(R.- 413082)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

Por auto de tres junio de dos mil quince, se ordenó emplazar a las terceras interesadas Asesoría y Servicios Ameyalli, sociedad civil; así como Grupo Covimex y Paneles Ligeros de México, ambas sociedades anónimas de capital variable, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezcan a este Juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo relativa al juicio de garantías 96/2015, promovido por María Laura Trejo Espinosa, contra actos de la Junta Especial Número Trece de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal. Se les apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se les harán por medio de lista.

México, D.F., 3 de junio de 2015.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal.

Lic. Jorge Armando Lucio Díaz.

Rúbrica.

(R.- 413514)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl**

TERCEROS INTERESADOS

**MARÍA GLORIA MUÑIZ GONZÁLEZ (CÓNYUGE DE MANUEL ENRIQUE MEZA JUÁREZ (OCCISO
Y DANIEL HERNÁNDEZ GARCÍA**

En los autos del Juicio de Amparo número 1193/2014, promovido por Ángel Martínez López, se han señalado a ustedes como terceros interesados, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlos por edictos, quedando a su disposición en el local de este Juzgado de Distrito, copia simple de la demanda de garantías, se les hace saber que deberán presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días a través de quien sus intereses represente, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se les harán por medio de lista.

Ciudad Nezahualcóyotl, Estado de México, 29 de mayo de 2015.

El Juez Noveno de Distrito en el Estado de México.

M. en D. Jorge Cristóbal Arredondo Gallegos.

Rúbrica.

(R.- 413515)

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

INDUSTRIA PROVEEDORA DE AUTOPARTES, S.A. DE C.V.

En el juicio de amparo 516/2015, promovido por Mónica Olivares Corona, contra actos del Presidente de la Junta Especial Número Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, se reclama la resolución dictada el 4 de diciembre de 2014 en el juicio laboral 281/2006, la cual declaró infundado el incidente de sustitución patronal. En auto de 16 de abril de dos mil 2015, se ordenó emplazar por medio de edictos a la tercera interesada Industria Proveedora de Autopartes, S.A. de C.V., quien deberá apersonarse y señalar domicilio procesal dentro del plazo de 30 días, contados a partir del día siguiente hábil al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista.

México, D.F. 16 de abril de 2015.

Secretaría del Juzgado

Lic. Yara Patricia Morales Chavarría.

Rúbrica.

(R.- 413801)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
A.D.P. 302/2015
EDICTO

Tercero interesado: **MARÍA LETICIA NORMA ALVARADO FÉLIX**

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de veintiséis de mayo de dos mil quince, dictado en el juicio de amparo directo penal 302/2015, del índice del Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, con residencia en Mexicali, Baja California, promovido por **NORBERTO JACOBO NÚÑEZ o ROBERTO JACOBO NÚÑEZ alias "EL PANTERA"**, contra actos de la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, se emplaza por este medio a **MARIA LETICIA NORMA ALVARADO FÉLIX**, para que en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, se apersona a este juicio, en el entendido que de no comparecer dentro de dicho plazo, las notificaciones subsecuentes se le harán por medio de lista, en términos del artículo 26, fracción III, de la ley de la materia. Queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este tribunal copia simple de la demanda de amparo y anexos.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república mexicana.

Mexicali, Baja California, veintiséis de mayo de dos mil quince.

Magistrado Presidente del Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Licenciado José Avalos Cota

Rúbrica.

(R.- 413802)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa
en el Estado de Nuevo León
Actuaciones
EDICTO

JESÚS IVÁN AVALOS CABRERA, EN SU CARÁCTER DE TERCERO INTERESADO DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO 1594/2013.

En fecha veintiséis de septiembre de dos mil trece, ante el Juzgado Primero de Distrito en Materia Administrativa en el Estado de Nuevo León, **Imelda Gutiérrez Valadez**, promovió demanda de amparo en la que solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal, contra actos del **Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León y otras**, el cual se registró bajo el número 1594/2013. Previo los trámites legales correspondientes, **se le señaló a Usted como tercero interesado y como se ignora su domicilio, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordenó su emplazamiento por medio de Edictos.** En los mismos

se le hace saber que quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, además que **deberá presentarse a juicio** dentro del término de **treinta días**, contados a partir de la última publicación de los edictos, apercibiéndola que en caso de no hacerlo y transcurrido el término concedido, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado. Igualmente se ordenó publicarlos por tres veces de siete en siete días, tanto en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, como en el periódico "EL NORTE", que se edita en esta ciudad. Se fija en los estrados de este juzgado copia íntegra del referido edicto por el término del emplazamiento. Por auto de veintiséis de marzo del dos mil quince, se cita a las partes para la celebración de la audiencia constitucional que tendrá verificativo a las **ONCE HORAS DEL QUINCE DE JUNIO DE DOS MIL QUINCE.** Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 26 de Mayo de 2015.
La Secretario del Juzgado Primero de Distrito
en Materia Administrativa en el Estado de Nuevo León.
Lic. Laura Patricia Moreno Hernández.
Rúbrica.

(R.- 413289)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materias Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 2181/2014
EDICTO.

Mediante auto dictado el tres de septiembre dos mil catorce, este Juzgado Sexto de Distrito en Materias Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco, admitió la demanda de garantías promovida por **José Francisco Antonio Martínez Martínez, Lorena Hermosillo Prieto de Martínez, Francisco Martínez Hermosillo, también conocido como Francisco José Martínez Hermosillo, Lorena Martínez Hermosillo y Alejandra Torres Dipp de Martínez, por conducto de su apoderado legal Jorge Alberto Orozco Maciel,** contra actos del **Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y otras autoridades;** demanda de amparo que se registró con el número **2181/2014;** asimismo, en proveído de tres de febrero de dos mil quince, se tuvo como tercero interesado a **Carlos Eduardo Gutiérrez García,** quién por este medio se emplaza al amparo, y se le hace saber la radicación del juicio y que puede comparecer a éste a defender sus derechos dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente; queda en la Secretaría de este Juzgado, a su disposición, copia simple de la demanda de garantías.

Zapopan, Jalisco, 27 de abril de 2015.
Juez Sexto de Distrito en Materias Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
Lic. Rodolfo García Camacho.
Rúbrica.

(R.- 413951)

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

En los autos del juicio de amparo número **339/2014-II,** promovido por **Eduardo Mariano Álvarez del Castillo del Corral,** contra actos de la **Juez Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal y otras autoridades,** se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados **Israel Pérez Espinoza, Alfonso Wong Carlos, Héctor Octavio Vega Carranza, Bruno Salvador Almaguer y Josefina Bertha Campos o Josefina Berta Campos Balderas,** los cuales 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 y se les concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezcan a juicio a hacer valer sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente.
México, D.F., a 25 de mayo de 2015
Secretaria del Juzgado Décimo Primero del Distrito de
Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Dulce Margarita Campos Sámano
Rúbrica.

(R.- 413956)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 2do de Distrito
Villahermosa, Tabasco
Actuaciones
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado 2do de Distrito, Villahermosa, Tabasco. A: Oscar Castañón Ñorell. En el juicio de amparo 1848/2014-IX, promovido por José Alfredo Gallegos Rodríguez, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado, para que si a su interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le correspondan en el juicio de amparo citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado la omisión de acordar la promoción de trece de agosto de dos mil catorce, dentro del expediente laboral 1959/2010, se señaló como autoridad responsable a la Junta Especial número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco y otra autoridad, y como preceptos constitucionales violados los artículos 8 y 17. Posteriormente, se tuvo por ampliada la demanda respecto al acuerdo de tres de septiembre de dos mil catorce, emitido en el expediente de origen. Se hace del conocimiento al tercero interesado que la audiencia constitucional se encuentra reservada hasta que obre en autos su emplazamiento. Queda a disposición copia de la demanda y escrito de ampliación en la Secretaría de este Juzgado Segundo de Distrito por el término de treinta días hábiles contado a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la última publicación de los edictos.

El Secretario.
Licenciado Roberto Santana López.
Rúbrica.

(R.- 414123)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito
en el Estado de Tamaulipas
EDICTO

C. Sonia Esther Torres Betancourt, como representante de Víctor Eduardo Pérez Torres.
En los autos del juicio de amparo 1641/2013-I, promovido por Florencia Gómez Mendiola en su carácter de representante legal de su menor hijo Juan de Dios Pérez Gómez, contra actos del Juez de Primera Instancia del Ramo Familiar de Séptimo Distrito Judicial del Estado, con sede en El Mante, Tamaulipas, se dictó un acuerdo en el que, atendiendo a que se desconoce el domicilio actual de Sonia Esther Torres Betancourt, como representante de Víctor Eduardo Pérez Torres, quien tiene el carácter de tercera interesada, se ordenó emplazarla por edictos, por lo que se hace de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaría de este Juzgado de Distrito copia cotejada de la demanda de garantías y se le hace saber además, que se han señalado las diez horas del tres de agosto de dos mil quince, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto; en la inteligencia que deberá presentarse en el término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, apercibida de que si, pasado ese término, no comparece, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado.

Victoria, Tamaulipas, 4 de junio de 2015.
La Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado.
Lic. Rosaura del Carmen Cabrera Morales.
Rúbrica.

(R.- 414231)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito
en el Estado de Tamaulipas
EDICTO

C. Yazmín Sánchez García, como representante de Daniel Eduardo Pérez Sánchez y Saúl Enrique Rodríguez Sánchez.

En los autos del juicio de amparo 313/2014-III, promovido por Víctor Clemente Castillo Calderón, contra actos del Juez de Primera Instancia Penal del Séptimo Distrito Judicial del Estado, con asiento en El Mante, Tamaulipas y otras autoridades, se dictó un acuerdo en el que, atendiendo a que se desconoce el domicilio actual de Yazmín Sánchez García, como representante de Daniel Eduardo Pérez Sánchez y Saúl Enrique

Rodríguez Sánchez, quien tiene el carácter de tercera interesada, se ordenó emplazarla por edictos, por lo que se hace de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaría de este Juzgado de Distrito copia cotejada de la demanda de garantías y se le hace saber además, que se han señalado las diez horas con treinta minutos del veinticinco de junio de dos mil quince, para la celebración de la audiencia constitucional en este asunto; en la inteligencia que deberá presentarse en el término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, apercibida de que si, pasado ese término, no comparece, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado.

Victoria, Tamaulipas, 25 de mayo de 2015.

La Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado.

Lic. Rosaura del Carmen Cabrera Morales.

Rúbrica.

(R.- 413886)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil
en el Estado de Jalisco
EDICTO**

Emplazamiento a juicio del tercero interesado Brijido Orozco Mora.

Juicio de amparo 1184/2014-II, promovido por J. Brigido Orozco Orozco, también conocido como Brigido Orozco Orozco, por propio derecho, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia de Tamazula de Gordiano, Director del Registro Público de la Propiedad de Ciudad Guzmán y Juez Menor de Pihuamo, todos de Jalisco, consistentes en el embargo practicado en el juicio mercantil ejecutivo 255/1996 del índice del Juez responsable, respecto de la finca 75, calle Concepción Montes, colonia Centro, en Pihuamo, Jalisco y las consecuencias de éste. Por auto de 19 de mayo de 2015, se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado Brijido Orozco Mora, mediante edictos. Se señalaron las 10:40 del 05 de junio de 2015, para la celebración de la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este Juzgado de Distrito. Hágasele saber que deberá presentarse (si es su voluntad) a deducir sus derechos en este Juzgado de Distrito, en el término 30 días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que si, pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, las ulteriores notificaciones se practicarán por lista.

Para su publicación por 3 veces, de 7 en 7 días, en el Diario Oficial, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, se expide el presente en Zapopan, Jalisco, a 29 de mayo de 2015.

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco.

Abraham Carrión Maravilla.

Rúbrica.

(R.- 414529)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
de Quintana Roo, con residencia en Cancún
EDICTO**

En el juicio de amparo 563/2014, promovido por CARLOS BARRAGÁN FIGUEROA, contra actos de la Juez Primero Penal de Primera Instancia de esta ciudad y otras autoridades, se señaló como acto reclamado la orden de aprehensión dictada por las responsables; por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excélsior de México", haciéndole saber que deben presentarse ante este Juzgado de Distrito dentro de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, se seguirá el juicio haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista, quedando a su disposición en la Secretaría del Juzgado las copias de traslado.

Atentamente

Cancún, Quintana Roo, 27 de mayo de 2015

El Juez Cuarto de Distrito en el

Estado de Quintana Roo

Lic. Miguel Nahim Nicolás Jiménez.

Rúbrica.

(R.- 414559)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo,
con residencia en Cancún
EDICTO

En el juicio de amparo 701/2014, promovido por ALEJANDRO FERIOLI CONTRERAS, contra actos de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje, con residencia en Playa del Carmen, Quintana Roo, se señaló como acto reclamado e la resolución interlocutoria de nueve de junio de dos mil catorce, donde se declara improcedente la incidencia planteada dictada en el expediente 82/2009, del índice de la responsable. Se ordenó emplazar a los terceros interesados BAR DUBAI, S.A. DE C.V., WAR BRICK, S.A. DE C.V., GRUPO CALAMAR DEL BOSQUE, S.A. DE C.V.; por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "Excelsior de México", haciéndole saber que deben presentarse ante este Juzgado de Distrito dentro de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, se seguirá el juicio haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista, quedando a su disposición en la Secretaría del Juzgado las copias de traslado.

Atentamente
Cancún, Quintana Roo, 11 de mayo de 2015
El Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Quintana Roo
Lic. Miguel Nahim Nicolás Jiménez.
Rúbrica.

(R.- 414563)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

En los autos del juicio de amparo **255/2015-I**, promovido por **David Hanono Rudy y otros**, contra actos del **Juez Trigésimo Primero Civil del Distrito Federal** y otras autoridades; mediante proveído de dieciséis de abril de dos mil quince, se admitió la demanda, en la que se señalaron como actos reclamados la diligencia de embargo trabada en los autos del juicio ejecutivo mercantil 782/2013, la orden de su inscripción y la inscripción de los folios reales de los bienes embargados, así como todos los actos tendentes a su ejecución; se tuvieron como terceros interesados a **Manufacturas Kaltex, sociedad anónima de capital variable, Convertidora de Fibras, sociedad anónima de capital variable, David Cherem Betech e Isaac Cherem Sutton** y a la fecha no ha sido posible emplazar al último de los nombrados; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto al tercero **Isaac Cherem Sutton** que deberá presentarse ante este **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**, sito en el acceso tres, primer nivel del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, dentro de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se le hará las subsecuentes notificaciones por medio de **lista** que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de veintinueve de mayo de dos mil quince. Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

México, Distrito Federal, veintinueve de mayo de dos mil quince.
La Secretaria
Ana Paola Sánchez Villanueva
Rúbrica.

(R.- 413236)

Fe de errata al Edicto promovido por David Hanono Rudy y otros, publicado el 11 de junio de 2015, en la Segunda Sección, página 77; y el 22 de junio de 2015, en la Primera Sección, página 111. En los renglones 11 y 13, dice:

... Issac Cherem Sutton...

Debe decir:

... Isaac Cherem Sutton...

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito
Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIAPAS.

CC. GUADALUPE CONCEPCIÓN GÓMEZ PÉREZ, MARÍA DE LOURDES LÓPEZ NÚÑEZ, EVELIN GUERRA ZEPEDA, CLAUDIA YANETH GUILLÉN GUILLÉN, ROSARIO TORREBLANCA MONTERROSA, YESENIA LISETH RIVERA Y SAMUEL MEDINA JIMÉNEZ.

EN DONDE SE ENCUENTREN.

En el juicio de amparo número 398/2015, promovido por Emanuel Matías García Mejía y Azucena Bartolón Morales, contra actos del Juez Primero del Ramo Penal, con residencia en esta ciudad, por auto de esta fecha se mandó a emplazar a ustedes como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, para que en el término de treinta días siguientes al de la última publicación, se apersonen a este juicio en su carácter de terceros interesados si así conviniere a sus intereses, apercibidos que de no comparecer por sí o por apoderado o gestor que pueda representarlos, se ordenará que las subsecuentes notificaciones así como las de carácter personal, se realicen por lista que se publican diariamente en este juzgado, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 26, fracción III, y 29 de la Ley de Amparo, en el entendido, de que la copia de la demanda de amparo, queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado

Y para su publicación por tres veces de siete en siete días, en el diario oficial de la federación. Expido el presente, en la ciudad de Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas, a los veintinueve días del mes de mayo de dos mil quince.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de Chiapas.

Lic. Eliazar López Valdez.

Rúbrica.

(R.- 413877)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativo y de Trabajo y Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla, con residencia oficial en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla.

En los autos del juicio de amparo número 75/2015-V (antes 2024/2014) de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por Adán Espinoza Pérez y Luis Enrique Morales Rivera a través de su defensor particular José Luis Ramírez Téllez, se ha señalado como tercero interesado a Francisco Javier Tajonar Sánchez, y dado que se desconoce su domicilio, se ha ordenado su emplazamiento por medio de edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación", de conformidad con lo dispuesto en el inciso c) fracción III del artículo 27 de la nueva Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a su disposición en la Actuaría de este juzgado ubicado en Avenida Osa Menor número Ochenta y dos, Séptimo Piso, Ala Sur, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlxayotl, San Andrés Cholula, Puebla, Código Postal 72810, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, bajo el apercibimiento que de no comparecer, las notificaciones que le correspondan le serán hechas mediante lista, en términos de la fracción II del numeral 27 de la nueva Ley de Amparo.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, 5 de junio de 2015.

Secretaria

Ana Laura Gutiérrez Sauza

Rúbrica.

(R.- 413888)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Amparos
Mesa IV
P- 1154/2014
DICS
Actuaciones
EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo número **1154/2014**, promovido por **JAVIER COELLO TREJO**, contra actos del **SUBPROCURADOR DE AVERIGUACIONES PREVIAS CENTRALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**, consistente en **LA EMISIÓN DEL AUTO DE TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE, DENTRO DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA FDF/T/T3/1126/08-12, FDF/T/T3/172/08-12 Y FDF/T/T3/1126/08-12 D01, MEDIANTE EL CUAL, DETERMINÓ PROCEDENTE LA AUTORIZACIÓN DE NO EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL**, donde se señaló a **ALFREDO FERNANDO ACHARD CARRETERO y GREGORIO SÁNCHEZ MARTÍNEZ**, como terceros interesados, y en virtud de que se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de **veintisiete de mayo de dos mil quince**, emplazarlos por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndoles saber que deberán presentarse por sí o a través de su representante legal, dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contado a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuario de este Juzgado. Si pasado este término, no comparecieren por sí o por su apoderado que pueda representarlos, se seguirá el juicio, haciéndoles las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado.

Atentamente
México D.F., 27 de mayo de 2015
Juez Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal.
M. en D. Luz María Ortega Tlapa
Rúbrica.

(R.- 414112)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
Ciudad Obregón, Sonora
Amparo Indirecto
154/2015
EDICTO

JUICIO DE AMPARO 154/2015

EN EL JUICIO DE AMPARO **154/2014**, QUEJOSA **TIENDAS EXTRA, S.A. DE C. V., A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL MARTÍN FRANCISCO RODRÍGUEZ ESTRELLA** CONTRA ACTOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL SUR DE SONORA, DE ESTA CIUDAD Y OTRA AUTORIDAD, DE QUIENES RECLAMA **EL EMPLAZAMIENTO AL JUICIO LABORAL DE ORIGEN 800/2014 Y TODO LO ACTUADO CON POSTERIORIDAD HASTA EL LAUDO Y SU EJECUCIÓN**, POR NO HABER SIDO LOCALIZADOS, SE ORDENÓ EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS DE LOS TERCEROS INTERESADOS **RAFAEL LUGO ARMENDARIZ, KAREN ALEJANDRA RODRÍGUEZ VALENZUELA, KARLA NAYELLY CONTRERAS LUGO Y MARÍA GRACIELA LUGO ARMENDARIZ**, QUE SE PUBLICARÁN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y PERIÓDICO EXCÉLSIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, REQUIRIÉNDOSELES PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, SE APRESONEN A JUICIO A DEFENDER SUS DERECHOS, SI LO ESTIMAN PRUDENTE Y PARA QUE SEÑALEN DOMICILIO EN CIUDAD OBREGÓN, SONORA, PARA RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDOS QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES SE LES HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJE EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, DEJÁNDOSE A SU DISPOSICIÓN CON EL SECRETARIO JUDICIAL DE ESTE TRIBUNAL LAS COPIAS DE TRASLADO DE LA DEMANDA Y ANEXOS, ATENTO A LO PRECEPTUADO POR EL ARTÍCULO 26 FRACCIÓN III DE LA LEY DE AMPARO.

Atentamente:
Ciudad Obregón, Sonora, 19 de mayo de 2015.
Secretario del Juzgado Séptimo
de Distrito en el Estado de Sonora.
Lic. Carlos Alonso Espinoza Saucedo
Rúbrica.

(R.- 414121)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito
en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
EDICTO**

Se emplaza a Binyan, sociedad anónima de capital variable.

*Se comunica al tercero interesada Binyan, sociedad anónima de capital variable, que en el Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez por proveído de **veintiuno de enero de dos mil quince**, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por Mónica Martín Ordorica, misma que se registró con el número de juicio de amparo 38/2015-V, contra actos del **Juez Trigésimo Cuarto de lo Civil en el Distrito Federal**, a la que le atribuyó como acto reclamado destacado, todo lo actuado y la falta de emplazamiento en el juicio ejecutivo mercantil 1416/1996 del índice de la autoridad responsable.*

*Por ello, se le manda emplazar para que comparezca al juicio constitucional de que se trata, en defensa de sus intereses, previniéndole que de no comparecer dentro del término de treinta días, contados al siguiente de la última publicación del presente edicto, se seguirá el juicio en rebeldía y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por **lista** que se fijará en los **estrados** del juzgado. Lo anterior tiene su apoyo en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, de acuerdo a su numeral 2°.*

Para su publicación por **tres** veces de **siete** en **siete** días.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a veinticinco de mayo de dos mil quince.

El Secretario de Acuerdos del Juzgado Decimoprimer de Distrito

en el Estado de México,

con residencia en Naucalpan de Juárez.

Lic. Severo Fonseca Peña.

Rúbrica.

(R.- 413979)

**Estados Unidos Mexicanos.
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en
el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO.**

María Vázquez Suástegui.

"Cumplimiento auto veintiocho de mayo dos mil quince, dictado por la Secretaria del Juzgado Tercero Distrito Estado Guerrero, con residencia en la ciudad de Acapulco, Juicio Amparo 170/2015-V, promovido por Amado Refugio Zambrano, por propio derecho, contra actos del Juez Noveno de Primera Instancia del Ramo Penal del Distrito Judicial de Tabares y Director del Centro Regional de Reinserción Social en Acapulco, residentes en esta ciudad, se hace del conocimiento que le resulta carácter tercero interesado, en términos artículo 5°, Fracción III, inciso c) Ley de Amparo, se mandó emplazar por edicto a juicio, si a sus intereses conviene se apersone, debiéndose presentar ante este Juzgado Federal, ubicado Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción "A", Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de término treinta días, a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibido de no comparecer lapso indicado, posteriores notificaciones personales surtirán efectos por lista se publique estrados este órgano control constitucional.

En inteligencia que se han señalado nueve horas con veinte minutos del veinticuatro de junio de dos mil quince, celebración audiencia constitucional, queda disposición en secretaría juzgado copia demanda amparo."

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, el veintiocho de mayo de dos mil quince.- doy fe.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito

en el Estado de Guerrero.

Lic. Antonia Gómez Valverde.

Rúbrica.

(R.- 414125)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Quintana Roo,
con sede en Cancún
Amparo Indirecto 281/2015-A-1
Quejoso: José Alexis Osorno Tuz
EDICTO

HAGO SABER: En el juicio de Amparo indirecto 281/2015-A-1 promovido por José Alexis Osorno Tuz, contra actos de la autoridad responsable Juez Segundo Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo y otra autoridad, consistente en el auto de formal prisión dictado en autos de la causa penal 48/201, del índice del Juzgado Segundo Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo; se hace constar que en esta fecha, se ordenó emplazar a la tercera interesada Alfonza Rivero Canche, por medio de edictos, en virtud de ignorar su domicilio, por lo que se le manda emplazar haciéndole saber la instauración del presente juicio de amparo, por medio de este edicto que se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, fijándose además, en la puerta del Juzgado, una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento, asimismo se le hace saber que deberá presentarse en este juzgado federal a hacer valer sus derechos, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación respectiva en el Diario Oficial de la Federación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará por medio de lista que se publica en el local de este juzgado, en lugar visible y de fácil acceso. Lo anterior con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia. Doy fe. Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Quintana Roo.

Cancún, Quintana Roo, a 27 de abril de 2015.
Juez Quinto de Distrito en el Estado de Quintana Roo.

Ciro Carrera Santiago.

Rúbrica.

(R.- 414525)

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

ARLETTE GUADALUPE CASTILLO MOLINA, EN SU CARÁCTER DE PARTE TERCERO INTERESADA.
EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE:

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE NÚMERO 227/2014, RELATIVO AL JUICIO DE AMPARO DIRECTO PROMOVIDO POR JORGE PAUMIER PARDO, CONTRA LA SENTENCIA DE QUINCE DE MARZO DE DOS MIL DOCE, DICTADA POR LOS INTEGRANTES DE LA ENTONCES SALA PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON SEDE EN ESTA CIUDAD, EN EL TOCA PENAL 364/2011; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGÉSIMO SÉPTIMO CIRCUITO, DICTÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

“En cumplimiento a lo ordenado en acuerdo de tres de diciembre de dos mil catorce, dictado en los autos del amparo directo 227/2014, promovido por Jorge Paumier Pardo, contra la sentencia de quince de marzo de dos mil doce dictada por los integrantes de la entonces Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo, con sede en esta ciudad, en autos del toca penal 364/2011, en el que se ordena realizar el emplazamiento de la tercero interesada Arlette Guadalupe Castillo Molina, por conducto de su madre Magaly Molina Jiménez por medio de edictos 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; haciéndole saber a la aludida tercero interesada que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo en vigor, para que, de considerarlo oportuno, asista a la defensa de sus intereses; en su oportunidad, fíjese en los estrados de este Tribunal, copia íntegra de la demanda de amparo que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Cancún, Quintana Roo, 6 de enero de 2015.
Poder Judicial de la Federación.
Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito.
Lic. Erika Yolanda Bacelis Arzápalo.

Rúbrica.

(R.- 414526)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en La Laguna
EDICTO

ESPECIALIDADES TECNOLÓGICAS EN ALIMENTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

En los autos del juicio ordinario mercantil número **80/2014-II**, promovido por **Unión de Sociedades Cooperativas de Caprinocultores de la Región Laguna Coahuila, Sociedad Civil de Responsabilidad Limitada de Capital Variable**, en contra de **Especialidades Tecnológicas en Alimentos, Sociedad Anónima de Capital Variable**, de quien reclama las siguientes prestaciones:

"1.- El pago de la cantidad de \$5,557,529.50 (cinco millones quinientos cincuenta y siete mil quinientos veintinueve pesos 50/100 moneda nacional), por concepto de suerte principal que le entregue a la demandada, el día dieciocho de diciembre de dos mil doce, veintitrés de enero de dos mil doce, cuatro de junio de dos mil trece y veinticinco de julio de dos mil trece.

2.- El pago de los intereses contractuales por la cantidad de \$28,387,578.03 (veintiocho millones trescientos ochenta y siete mil quinientos setenta y ocho pesos 03/100 moneda nacional), a razón de 1.5% por ciento mensual y diarios, sobre la suerte principal, cantidad acordada en el primer contrato de fecha dieciocho de diciembre de dos mil doce, y los acordados en la extensión del mismo contrato en fecha veintitrés de julio de dos mil trece, clausula primera, en el contrato del veintitrés de enero de dos mil trece, y los que se sigan generando hasta la liquidación de los mismos.

3.- El pago de los gastos y costas que con motivo de este juicio se lleguen a originar."

Con fecha veintisiete de junio de dos mil catorce, se dictó un auto en el cual se ordena sea emplazado usted, por medio de edictos que se publiquen por tres veces consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación por ser de circulación amplia y de cobertura nacional, además en un periódico local del Estado de Coahuila, a fin de que Usted se encuentre en condiciones de comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en la Laguna, con residencia en Torreón, Coahuila, con domicilio en Boulevard Independencia número 2111 Oriente, de la Colonia San Isidro, código postal 27100, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los citados edictos.

Torreón, Coahuila; a 05 de junio de 2015.

El Secretario de Juzgado
Lic. Jesús Omar López Coronado
Rúbrica.

(R.- 414547)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de Baja California
EDICTO

Emplazamiento a Sucesión a Bienes de Evaristo de la Torre Prado y Alfonso Cervantes.

En el juicio de amparo número 742/2014, promovido por Mireya Vázquez Gil, contra actos del juez Segundo de lo Civil de esta ciudad y otras autoridades, de las cuales reclama todo lo actuado en el expediente número 7/2000, la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, del inmueble lote número 10, Fracción Este, de la Manzana 41, de la Sección Costa Hermosa en Playas de Tijuana y los efectos y consecuencia, se ordenó emplazar a los terceros interesados Sucesión a Bienes de Evaristo de la Torre Prado y Alfonso Cervantes, por edictos, haciéndole saber que podrán presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones les surtirán por lista en los estrados de este Tribunal. Asimismo se les informa que queda a su disposición en este juzgado, copia de la demanda que en derecho les corresponda; En la inteligencia de que se señalaron las once horas con treinta minutos del diez de julio de dos mil quince, para la celebración de la audiencia constitucional; sin que ello implique que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos; ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión a los terceros interesados de referencia

Atentamente
Tijuana, B.C., 12 de junio de 2015.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.
Víctor Manuel Mercado Flores.
Rúbrica.

(R.- 414557)

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

TERCEROS PERJUDICADOS MARÍA IBEVTH OCHOA VELASCO Y/O MARÍA IBETH OCHOA VELASCO Y LUIS CARLOS TRUIJILLO CAMPOS Y/O LUIS CARLOS TRUJILLO CAMPOS.

POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LAS REPRESENTA.

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTREN;

EN AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO DIRECTO 542/2014 PROMOVIDO POR ANASTASIO BAUTISTA NICOLÁS, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL DE ANTONIO JAVIER LÓPEZ PÉREZ, EN CONTRA DEL LAUDO DE VEINTE DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE, DICTADO EN AUTOS DEL JUICIO LABORAL 642/2003, DEL ÍNDICE DE LA JUNTA ESPECIAL NÚMERO UNO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, CON SEDE EN ESTA CIUDAD; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGÉSIMO SÉPTIMO CIRCUITO, DICTÓ EL SIGUIENTE PRONUNCIAMIENTO:

En cumplimiento a lo ordenado en acuerdo de trece de febrero de dos mil quince, se ordenó realizar el emplazamiento de los terceros perjudicados MARÍA IBEVTH OCHOA VELASCO Y/O MARÍA IBETH OCHOA VELASCO Y LUIS CARLOS TRUIJILLO CAMPOS Y/O LUIS CARLOS TRUJILLO CAMPOS, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana denominado "Excelsior"; haciéndoles saber a los aludidos tercero que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses; así mismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.

Cancún, Quintana Roo, a 27 de abril de 2015.

La Secretaria de Acuerdos.

Lic. Ana Isolina Morales Chi.

Rúbrica.

(R.- 414561)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en
el Estado de Guerrero

En los autos del juicio de amparo número 261/2014, promovido por Carlos Ramírez Bahena, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con residencia en esta ciudad, el secretario en funciones de Juez Noveno de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia en Iguala, (calle Mariano Matamoros número 27 (veintisiete), colonia centro, Código Postal 40000), ordenó que se publicara el siguiente edicto que a la letra dice:

Iguala, Guerrero, doce de junio de dos mil quince.

se hace del conocimiento de Omnisur Integra, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado legal, que le resulta el carácter de tercera interesada, en términos del artículo 5, fracción III, inciso b) de la ley de amparo, dentro del juicio de amparo indirecto número 261/2014, promovido por Carlos Ramírez Bahena, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con residencia en esta ciudad, expediente que corresponde al índice de este Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia oficial en la ciudad de Iguala; por tanto, se le hace saber que deberá presentarse ante éste Juzgado Federal a deducir sus derechos dentro de un término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; apercibido que de no comparecer dentro del lapso indicado, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano de control constitucional, asimismo que se encuentra señalada para las nueve horas con cincuenta minutos del tres de julio de dos mil quince, la audiencia constitucional en el juicio aludido.

Atentamente

Chilpancingo, Gro., junio 12 de 2015.

El Secretario del Juzgado Noveno
de Distrito en el Estado.

Lic. José Luis Ruiz Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 414564)

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

Tercero interesada Leny Guadalupe Pinto Valle, por conducto de su legítimo representante Manuel Pinto Chan.

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE;

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE NÚMERO 509/2014, FORMADO CON MOTIVO DE LA DEMANDA DE AMPARO PROMOVIDA POR RUBEN ORTEGA AGUADO, EN CONTRA DE LA SENTENCIA DE OCHO DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ, DICTADA EN AUTOS DEL TOCA PENAL 649/2009, DEL ÍNDICE DE LA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, AHORA SÉPTIMA SALA UNITARIA ESPECIALIZADA EN MATERIA PENAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON SEDE EN ESTA CIUDAD; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGÉSIMO SÉPTIMO CIRCUITO, DICTÓ EL SIGUIENTE PRONUNCIAMIENTO:

En cumplimiento a lo ordenado en acuerdo de dieciséis de abril de dos mil quince, se ordenó realizar el emplazamiento de la tercero interesada Leny Guadalupe Pinto Valle, por conducto de su legítimo representante Manuel Pinto Chan, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber a la aludida tercero interesada que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses; así mismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.

Cancún, Quintana Roo, a 11 de mayo de 2015.
La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
del Vigésimo Séptimo Circuito.
Lic. Ana Isolina Morales Chi.
Rúbrica.

(R.- 414570)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Nezahualcóyotl
Sección Juicios Civiles Federales
O.M 60/2014-III
Actuaciones
EDICTOS

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL **60/2014-III**, PROMOVIDO POR **DEFIBER DE MEXICO, S.A. DE C.V.** EN CONTRA DE **NEXTPUNT, S.A. DE C.V.** EL SECRETARIO DEL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN CIUDAD NEZAHUALCÓYOTL, LICENCIADO **SALVADOR ARIZMENDI CRUZ**, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE **OCHO DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE**, CON FUNDAMENTO EN ARTÍCULO 1070, DEL CÓDIGO DE COMERCIO, PUBLÍQUESE POR TRES VECES CONSECUTIVAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL ESTADO DE MÉXICO, PARA QUE LA MORAL DEMANDADA **NEXTPUNT, S.A. DE C.V.** EN EL TÉRMINO DE **QUINCE DÍAS**, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, PRODUZCA ANTE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL SU CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA EN CUESTIÓN, Oponiendo LAS EXCEPCIONES Y DEFENSAS QUE A SU DERECHO CONVENGA Y, EN SU CASO, OFREZCA LAS PRUEBAS QUE CONSIDERE PERTINENTES, RELACIONÁNDOLAS CON LOS HECHOS DE LA LITIS Y ACOMPAÑANDO LOS DOCUMENTOS BASE DE LAS EXCEPCIONES QUE PROPONGA, COMO LO EXIGE LA LEY, Y SEÑALE DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DE ÉSTE JUZGADO, CON EL APERCIBIMIENTO QUE DE NO HACERLO ASÍ, SE TENDRÁ POR CONFESO DE LOS HECHOS DE LA DEMANDA, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 332 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, ORDENAMIENTO DE APLICACIÓN SUPLETORIA POR MANDATO EXPRESO DE LOS NUMERALES 1054 Y 1063 DE LA LEGISLACIÓN MERCANTIL, Y SE LE HARÁN LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES POR ESTRADOS.

Cd. Nezahualcóyotl, Estado de México, trece de abril de dos mil quince.

El Secretario.

Lic. Salvador Arizmendi Cruz.
Rúbrica.

(R.- 414600)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
-EDICTO-

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

EMPLAZAMIENTO A JUICIO A LA DEMANDADA: IBR CONSULTORES CORPORATIVOS S.A DE C.V

En los autos del expediente **724/2014-II**, promovido por **WALDO'S DÓLAR MART DE MÉXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**, ante este Juzgado, con trece de noviembre de dos mil catorce, se admitió a trámite en la Vía Ordinaria Civil en términos de los artículos 104, fracción II, constitucional; 53, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 1°, 19, 276, 280, 322, 327 y demás aplicables del Código Federal de Procedimientos Civiles, la demanda promovida por **Rafael Guillermo Martínez De Ita**, representante legal de **WALDO'S DÓLAR MART DE MÉXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE**, en contra de **IBR CONSULTORES CORPORATIVOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, en la que se le reclaman las prestaciones que se detallan en el escrito inicial de demanda, que quedan a su disposición en esta Secretaría de acuerdos, junto con sus anexos.

Asimismo por diverso proveído de dieciocho de febrero de dos mil quince, se ordenó el emplazamiento por edictos a dicha persona moral que deberán publicarse por tres veces *de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República; además se fijará en la puerta del tribunal, una copia íntegra del extracto de la demanda, por todo el tiempo del emplazamiento, haciéndosele saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, a hacer valer lo que a su derecho corresponda y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este juzgado federal, apercibida que se seguirá el juicio en rebeldía y las notificaciones subsecuentes se le practicarán por medio de rotulón de conformidad a lo dispuesto por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles.*

Atentamente

México, Distrito Federal, a 17 de junio de 2015.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Ernesto Martínez Delgado

Rúbrica.

(R.- 414606)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO.

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Poder Judicial de la Federación, Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, veintidós de junio de dos mil quince.

En los autos del juicio de amparo número 327/2015-IV, promovido por Roberto Vera Hernández, por su propio derecho, contra actos del Juez Vigésimo Cuarto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Actuario adscrito a dicho juzgado, con fecha doce de junio de dos mil quince, se dictó un auto por el que se ordena emplazar a la tercera interesada Rebeca Nohemí Hernández Hernández, por medio de edictos, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en un periódico de mayor circulación en esta Ciudad, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados, a partir del siguiente al en que se efectuó la última publicación, quedando en esta secretaría a su disposición copia simple de la demanda de garantías, apercibida que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, se harán en términos de lo dispuesto por la fracción III, del artículo 27 de la Ley de Amparo, asimismo, que se señalaron las diez horas con treinta minutos del quince de julio de dos mil quince, para que tenga verificativo la audiencia constitucional, en acatamiento al auto de mérito, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías, en la que la parte quejosa señaló como autoridades responsables al Juez Vigésimo Cuarto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Actuario adscrito a dicho juzgado, y como terceras interesadas a Rebeca Nohemí Hernández Hernández y Teresa Hernández Vera, y precisa como acto reclamado: la resolución de primero de diciembre de dos mil ocho, dictada por el Juez Vigésimo Cuarto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal la cual ha causado ejecutoria, en el expediente 144/2008.

México, D.F., 22 de junio de 2015.

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Lic. Mauro Aja Canales

Rúbrica.

(R.- 414636)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de B. Cfa.
EDICTO

Terceros Perjudicados: INMUEBLES DE LA RIVERA SOCIEDAD ANÓNIMA.

En el lugar donde se encuentre.

En los autos del juicio de amparo número **403/2014**, promovido por **SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO INVERLAT, DIVISIÓN FIDUCIARIA, COMO PARTE FIDUCIARIA, ASÍ COMO DE INMUEBLES DE BARLOVENTO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, COMO FIDEICOMITENTE Y FIDEICOMISARIO EN PRIMER LUGAR Y DE BARLOVENTO ESTATES, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, COMO FIDEICOMISARIO EN SEGUNDO LUGAR, TODOS DEL FIDEICOMISO PROTOCOLIZADO MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA 11,390, TIRADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO 78 DE LA CIUDAD DE NOGALES, SONORA**, contra actos del **Tribunal Superior Agrario, con sede en México, Distrito Federal**, consistente en: *"la emisión y contenido de la sentencia de fecha 20 de marzo de 2014, dictada dentro del recurso de revisión radicado bajo el expediente 457/2013-02, promovido en contra de la sentencia dictada por el Tribunal Unitario Agrario Distrito 2 en el juicio agrario número 292/2008..."*; se le emplaza y se le hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado Sexto de Distrito del Decimoquinto Circuito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, Calle del Hospital, número 594, quinto piso, Centro Cívico y Comercial, de esta ciudad de Mexicali, Baja California, código postal 21000, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, a efecto de hacerle entrega de la demanda y de los autos de diecinueve de junio y tres de noviembre de dos mil catorce, en los cuales se admitió a trámite la demanda de garantías y se ordenó su emplazamiento al presente juicio y se le apercibe que en caso de no hacerlo así se seguirá el juicio en rebeldía y las ulteriores notificaciones, aun las que tengan carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en este juzgado; asimismo, se le hace saber que se fijaron las diez horas con diez minutos del dieciocho de mayo de dos mil quince, para la celebración de la audiencia constitucional.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república. **Conste.-**

Mexicali, Baja California, a 12 de mayo de 2015.

La Secretaria del Juzgado Decimoquinto de Distrito en Mexicali, Baja California.

Lic. Dulce Asunción Galindo Jiménez.

Rúbrica.

(R.- 413284)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
en el Estado de B. CFA.
EDICTO

Terceros Perjudicados: FINCAS DE SONOYTA SOCIEDAD ANÓNIMA

En el lugar donde se encuentre.

En los autos del juicio de amparo número **403/2014**, promovido por **SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO INVERLAT, DIVISIÓN FIDUCIARIA, COMO PARTE FIDUCIARIA, ASÍ COMO DE INMUEBLES DE BARLOVENTO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, COMO FIDEICOMITENTE Y FIDEICOMISARIO EN PRIMER LUGAR Y DE BARLOVENTO ESTATES, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE,**

COMO FIDEICOMISARIO EN SEGUNDO LUGAR, TODOS DEL FIDEICOMISO PROTOCOLIZADO MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA 11,390, TIRADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO 78 DE LA CIUDAD DE NOGALES, SONORA, contra actos del **Tribunal Superior Agrario, con sede en México, Distrito Federal**, consistente en: *“la emisión y contenido de la sentencia de fecha 20 de marzo de 2014, dictada dentro del recurso de revisión radicado bajo el expediente 457/2013-02, promovido en contra de la sentencia dictada por el Tribunal Unitario Agrario Distrito 2 en el juicio agrario número 292/2008...”*; se le emplaza y se le hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado Sexto de Distrito del Decimoquinto Circuito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, Calle del Hospital, número 594, quinto piso, Centro Cívico y Comercial, de esta ciudad de Mexicali, Baja California, código postal 21000, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, a efecto de hacerle entrega de la demanda y de los autos de diecinueve de junio y tres de noviembre de dos mil catorce, en los cuales se admitió a trámite la demanda de garantías y se ordenó su emplazamiento al presente juicio y se le apercibe que en caso de no hacerlo así se seguirá el juicio en rebeldía y las ulteriores notificaciones, aun las que tengan carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en este juzgado; asimismo, se le hace saber que se fijaron las diez horas con diez minutos del dieciocho de mayo de dos mil quince, para la celebración de la audiencia constitucional.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la república. **Conste.-**

Mexicali, Baja California, a 12 de mayo de 2015.

La Secretaria del Juzgado Decimoquinto de Distrito en Mexicali,
Baja California.

Lic. Dulce Asunción Galindo Jiménez.

Rúbrica.

(R.- 413285)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO.

JOSÉ APOLINAR CONTRERAS CERVANTES
HÉCTOR MIGUEL CONTRERAS CERVANTES
MA. BERTHA CARRILLO GALVÁN

En los autos del juicio de amparo 74/2015-3, promovido por Luis Alberto Jáuregui González, contra actos del Juez Décimo Cuarto de lo Criminal del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, mediante auto de veinte de enero de dos mil catorce, se admitió la demanda de amparo, en la cual la citada parte quejosa señaló como actos reclamados: las órdenes de aprehensión, reaprehensión, detención, presentación, retención, comparecencia, búsqueda, localización, captura, arresto y arraigo, así como su ejecución; resultando cierto orden de aprehensión por homicidio calificado, en agravio de Norma Leticia Contreras Cervantes, Heriberto Arias Carrillo Alias “El Veracruz” y Gabriel Bautista Quezada Alias “El Vaca”.

A la fecha no se ha podido emplazar a los terceros interesados José Apolinar Contreras Cervantes, Héctor Miguel Contreras Cervantes y Ma. Bertha Carrillo Galván, no obstante haber solicitado la investigación de su respectivo domicilio a diversas autoridades, quienes aportaron domicilios donde pudieran ser localizados; sin embargo, al proceder al emplazamiento de dicha parte procesal en los domicilios proporcionados, no se pudo localizar a los mismos, como de autos se aprecia.

En consecuencia, como está ordenado en auto de once de mayo de dos mil quince, emplácese a los terceros interesados José Apolinar Contreras Cervantes, Héctor Miguel Contreras Cervantes y Ma. Bertha Carrillo Galván, por medio del presente edicto, el cual deberá publicarse a costa del erario público, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, por tres veces consecutivas de siete en siete días. Fíjese en los Estrados de este Juzgado una copia de la presente resolución por el tiempo del emplazamiento, y hágase del conocimiento de los citados terceros interesados José Apolinar Contreras Cervantes, Héctor Miguel Contreras Cervantes y Ma. Bertha Carrillo Galván, que deberán presentarse ante este Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de

Jalisco, sito en “Ciudad Judicial”, avenida Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, Edificio X4, Quinto Piso, en Zapopan, Jalisco, dentro del término de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibiéndolos que en caso de no comparece y no señalar domicilio en esta ciudad o en su área metropolitana, las ulteriores notificaciones, aún aquéllas de carácter personal, se les harán por medio de lista que se publique en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría, la copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente.

Zapopan, Jalisco, junio 09 de 2015.

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

Lic. Víctor García Escobedo.

Rúbrica.

(R.- 414535)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito

Cancún, Quintana Roo

A.D. Laboral 2/2014

EDICTO.

GERMAN AHUMADA RUSSEK, GERMAN AHUMADA ALDUCIN JAVIER QUINTANA ESTEVE, SACRAMENTO SOTO SOLÍS, ALFREDO TORRES CERVANTES, PAULINO GONZÁLEZ VELÁSQUEZ, FREDY PERAZA TALAVERA Y RICARDO LÓPEZ MENDOZA, EN SU CARÁCTER DE TERCEROS INTERESADOS.

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTREN:

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE NÚMERO 2/2014, RELATIVO AL JUICIO DE AMPARO DIRECTO PROMOVIDO POR MARTHA ESPERANZA FIGUEROA CABALLERO, CONTRA EL LAUDO DICTADO EL VEINTE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE, POR LA JUNTA ESPECIAL NUMERO DOS DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE RESIDENTE EN CANCUN, QUINTANA ROO, EN EL EXPEDIENTE LABORAL 205/20008; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO, DICTÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

“En cumplimiento a lo ordenado en acuerdo de veinticuatro de junio de dos mil catorce, dictado en los autos del amparo directo 2/2014, promovido por Martha Esperanza Figueroa Caballero, contra el laudo dictado el veinte de septiembre de dos mil trece, por la Junta Especial número dos de Conciliación y Arbitraje Cancún, Quintana Roo, en el expediente laboral 205/20008, en el que se ordena realizar el emplazamiento de los terceros interesados German Ahumada Russek, German Ahumada Alducin Javier Quintana Esteve, Sacramento Soto Solís, Alfredo Torres Cervantes, Paulino González Velásquez, Fredy Peraza Talavera y Ricardo López Mendoza, por medio de edictos 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; haciéndole saber a los aludidos terceros interesados que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo en vigor, para que, de considerarlo oportuno, asistan a la defensa de sus intereses; en su oportunidad, fíjese en los estrados de este Tribunal, copia íntegra de la demanda de amparo que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Cancún, Quintana Roo, 15 de diciembre de 2014.

Poder Judicial de la Federación.

Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito.

Lic. Erika Yolanda Bacelis Arzápalo.

Rúbrica.

(R.- 414568)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito
San Francisco de Campeche, Campeche
Amparo Directo 855/2013
Materia Laboral
EDICTO.

GRUPO HEGEMONÍA Y GRUPO HEGEMONÍA CONSTRUCTORES E INMUEBLES, AMBAS SOCIEDADES ANÓNIMAS DE CAPITAL VARIABLE. (TERCERO INTERESADAS)

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTREN:

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE NÚMERO 855/2013, PROMOVIDO POR **ULISES GÓMEZ BORBOLLA, FIDEL MARTÍNEZ HERNÁNDEZ Y FELIPE HERNÁNDEZ DE LA CRUZ**, CONTRA EL LAUDO DE CINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE, DICTADO POR LA JUNTA ESPECIAL NÚMERO CINCUENTA Y DOS DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN CIUDAD DEL CARMEN, CAMPECHE; EN EL QUE USTEDES APARECEN COMO TERCERO INTERESADAS; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL COLEGIADO DEL TRIGÉSIMO PRIMERO CIRCUITO, DICTÓ UN ACUERDO QUE ES DEL TENOR LITERAL SIGUIENTE:

“...**ULISES GÓMEZ BORBOLLA, FIDEL MARTÍNEZ HERNÁNDEZ Y FELIPE HERNÁNDEZ DE LA CRUZ**,... venimos por medio del presente escrito y copias de ley, a demandar el amparo y protección de la Justicia Federal... **NOMBRE Y DOMICILIO DEL TERCERO INTERESADO:** Tienen tal carácter **Grupo Hegemonía Servicios Administrativos Integrales, Grupo Hegemonía y Grupo Hegemonía Constructores e Inmuebles, todas Sociedades Anónimas de Capital Variable, Seahawk Drilling de México LLC y Pemex Exploración y Producción-**

..., **AUTORIDAD RESPONSABLE:** Junta Especial Número Cincuenta y Dos de la Federal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Campeche... **ACTO RECLAMADO:** reclamo el laudo dictado por la responsable en el expediente laboral número 094/2010, mismo que es de fecha cinco de Noviembre del 2012. ...”; haciéndole saber a las tercero interesadas **Grupo Hegemonía y Grupo Hegemonía Constructores e Inmuebles, ambas Sociedades Anónimas de Capital Variable**, que deberán presentarse dentro del término de treinta días, a defender sus derechos en caso de que lo estimen necesario, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo en términos de su artículo 2º; asimismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firma el Magistrado Presidente del Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito, licenciado **Jesús Ortiz Cortez**, ante el Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe, licenciado **Mario Élfego Leal Maturino**. Doy fe”.

PARA EL EFECTO DE QUE COMPAREZCAN A DEFENDER SUS DERECHOS, EN CASO DE QUE ASÍ LO ESTIMEN NECESARIO, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN.

LO QUE SE MANDA PUBLICAR POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UN PERIÓDICO DIARIO DE CIRCULACIÓN NACIONAL, PARA QUE SURTA SUS EFECTOS LEGALES EN VÍA DE NOTIFICACIÓN EN FORMA; EN LA INTELIGENCIA DE QUE EL TAMAÑO MÍNIMO DE LAS LETRAS DE LOS EDICTOS DE QUE SE TRATA DEBERÁN SER DE OCHO PUNTOS, INCLUYENDO EL NOMBRE DE LAS PARTES, NÚMERO DE JUICIO Y TRIBUNAL CORRESPONDIENTE, Y DE SIETE PUNTOS EL TEXTO.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 29 de mayo de 2015.

Poder Judicial de la Federación.
El Secretario de Acuerdos del Tribunal
Colegiado del Trigésimo Primer Circuito.
Lic. Mario Élfego Leal Maturino.

Rúbrica.

(R.- 413880)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EDICTO.

JUZGADO DÉCIMO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL.
EMPLAZAMIENTO CORRESPONDIENTE A LA TERCERO INTERESADA LORENA PÉREZ AGUILERA.
MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL QUINCE.

“EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO **695/2015-V**, PROMOVIDO POR **JOSÉ NOE CONGO FLORES** POR PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DE LA **UNIDAD DE ENLACE DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS Y OTRAS AUTORIDADES**, CONSISTENTE EN LA RESOLUCIÓN DE CUATRO DE MARZO DE DOS MIL QUINCE, DICTADA EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO RDA 0209/15, FOLIO 0912000041014, A TRAVÉS DE LA CUAL SE REVOCA LA RESPUESTA DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS Y SE LE INSTRUYE PARA QUE ENTREGUE A LORENA PÉREZ AGUILERA LA RELACIÓN DEL PERSONAL AL QUE SE LE HA PAGADO LIQUIDACIÓN Y/O INDEMNIZACIÓN CONSTITUCIONAL POR LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL CON EL SUJETO OBLIGADO, INDICANDO LOS MONTOS RECIBIDOS POR DICHO PERSONAL PARA EL PERIODO QUE COMPRENDE DEL UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE AL TREINTA DE NOVIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, Y EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO MEDIANTE PROVEÍDO DE **VEINTITRÉS DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE**, EN DONDE SE LE TUVO A **LORENA PÉREZ AGUILERA**, CON EL CARÁCTER DE **TERCERO INTERESADA**, EN TÉRMINOS DEL **ARTÍCULO 5, FRACCIÓN III, INCISO A), DE LA LEY DE AMPARO**; EN CONSECUENCIA, SE LE HACE SABER, QUE ESTE JUZGADO DE DISTRITO POR AUTO DE **DIECISÉIS DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE**, ADMITIÓ A TRÁMITE LA DEMANDA DE AMPARO DE QUE SE TRATA, SOLICITÓ DE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES SUS INFORMES JUSTIFICADOS, SE DIO LA INTERVENCIÓN QUE LEGALMENTE COMPETE AL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN ADSCRITO, Y SE SEÑALÓ DÍA Y HORA PARA QUE TUVIERA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL; LA CUAL, PREVIO DIFERIMIENTO, SE ENCUENTRA SEÑALADA A **LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIEZ DE JUNIO DE DOS MIL QUINCE**, ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE POR DESCONOCER SU DOMICILIO, **SE ORDENÓ SU EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS A COSTA DE LA PARTE QUEJOSA, LOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN NACIONAL**, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS **ARTÍCULOS 27, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE AMPARO Y EL 315 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA LEY DE LA MATERIA**, Y ADEMÁS, SE FIJARA EN LA PUERTA DE ESTE JUZGADO FEDERAL UBICADO EN PERIFÉRICO SUR MIL NOVECIENTOS CINCUENTA (1950), QUINTO PISO, ALA NORTE, COLONIA TLACOPAC, SAN ÁNGEL, DELEGACIÓN, ÁLVARO OBREGÓN, EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL CÓDIGO POSTAL MIL NOVENTA (01090), UNA COPIA INTEGRAL DEL EDICTO, POR TODO EL TIEMPO DEL EMPLAZAMIENTO; EN ESE ORDEN DE IDEAS, SE LE HACE SABER A **LORENA PÉREZ AGUILERA**, QUE QUEDA A SU DISPOSICIÓN EN LA SECRETARÍA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA Y DE LOS PROVEIDOS DE **DIECISÉIS Y VEINTITRÉS DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE**, Y PARA SU CONSULTA EL EXPEDIENTE CITADO; EN LA INTELIGENCIA DE QUE A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE ESTE EDICTO EN ESOS ÓRGANOS DE INFORMACIÓN, TIENE TREINTA DÍAS PARA QUE SE PRESENTE EN ESTE JUZGADO DÉCIMO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL, A DEDUCIR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, APERCIBIDA QUE SI TRANSCURRIDO ESE TÉRMINO NO COMPARECE POR SÍ O A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL SE HARÁN POR LISTA QUE SE FIJARÁ EN ESTE JUZGADO.”

México, Distrito Federal, a veinticinco de mayo de dos mil quince.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito
en Materia Administrativa en el Distrito Federal.

Licenciado Filiberto Ortega Trejo.

Rúbrica.

(R.- 414100)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en la Procuraduría General de la República
Área de Responsabilidades
Expediente: 705-2014
PUBLICACIÓN POR EDICTO.

C. ALEJANDRO MENDOZA GARCÍA
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en relación con el Transitorio Segundo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de dicha ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 1, 2, 3 fracción III, 4, 5 tercer párrafo, 6, 7, 8, 21, 47 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3 inciso D, 76, 80, fracción I, numerales 1, 2, 9 y 10; y 82 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 79, 80 y 82 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República; así como el artículo 3 último párrafo y 21 de su Reglamento; se le cita a audiencia, en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Procuraduría General de la República, ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos número 101, 6 piso, Colonia Tizapán San Ángel, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01090 en el Distrito Federal, para que comparezca personalmente ante la presencia del Titular del Área de Responsabilidades del citado Órgano Interno de Control, debido a que presuntamente usted no utilizó los recursos que tenía asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos, al haber utilizado el equipo de cómputo que le fue asignado como Director de Presupuesto, de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Oficialía Mayor de la Procuraduría General de la República, y los servicios de informática institucionales, para ingresar con su password los días veinte, veintitrés, veinticuatro y veinticinco de septiembre de dos mil trece, a páginas de internet clasificadas como Pornography/Shopping, Adult/Mature Content, Personals/dating, Nudity, Sex Education y Sports/Recreation, entre otras, que no están relacionadas con las funciones propias de su cargo. Conducta que al actualizarse traería como consecuencia el incumplimiento a lo previsto en el artículo 8, fracción III, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordenó citarlo, a través de esta vía, concediéndole un término de treinta días para que se presente a declarar ante esta autoridad en la audiencia prevista en el artículo 21, fracción I, de la ley de la materia, término que es computable a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, y podrá imponerse de los autos del citado procedimiento administrativo en el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Procuraduría General de la República, sita en Boulevard Adolfo López Mateos número 101, sexto piso, colonia Tizapán San Ángel, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01090, México, Distrito Federal, a la audiencia podrá comparecer con un abogado o persona de su confianza, señalando domicilio en el Distrito Federal para oír notificaciones y recibir documentos, apercibiéndole que de no comparecer personalmente, se le tendrá por cierto el hecho que se le imputa, haciéndole las subsecuentes notificaciones por rotulón que se fijará en el acceso principal del Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control en la Procuraduría General de la República, así mismo se le concederán cinco días para ofrecer pruebas.

Atentamente.
México, Distrito Federal, a 8 de mayo de 2015.
El Titular del Área de Responsabilidades.
Lic. Andrés de Jesús Serra Rojas Beltri
Rúbrica.

(R.- 413253)

**ASOCIACION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C.
PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS ANCE**

Aviso por el que se informa de la emisión de proyectos y modificación parcial del contenido técnico de normas mexicanas, aprobados por el Comité de Normalización de ANCE, CONANCE, para su consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales, los interesados presenten sus comentarios, de conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y artículos 43 y 44 de su Reglamento.

PROY-NMX-J-005-ANCE-2015, INTERRUPTORES DE USO GENERAL PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS – ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA. *Sección uno:* establece los requisitos aplicables a interruptores para uso general, que se operan manualmente en corriente alterna con tensión asignada no mayor que 480 V y corriente asignada no mayor que 63 A, que se destinan para las instalaciones eléctricas domésticas e instalaciones eléctricas fijas similares, para uso interior o exterior. Aplica a los interruptores para el control en uso normal. Aplica también a cajas para interruptores, con excepción de cajas de montaje para interruptores tipo empotrado. *Sección dos:* establece los requisitos que se aplican a los interruptores de uso general que se operan manualmente para conexión de acuerdo con la NOM-001-SEDE, y que se destinan para la conexión a los sistemas de cableado de los circuitos derivados. Aplica a interruptores asignados para corriente alterna /corriente directa, para los cuales la capacidad de carga no es mayor que 60 A a 250 V, o menor que 30 A a 251 V - 600 V, y 1,5 kW 125 V - 600 V o menor. Esta norma también aplica a los interruptores únicamente de corriente alterna para los cuales la capacidad de carga no es mayor que 30 A a 347 V c.a. (Cancelará a la NMX-J-005-ANCE-2005; Norma referida en la NOM-003-SCFI-2014).

PROY-NMX-J-054-ANCE-2015, CONDUCTORES - CONDUCTORES AISLADOS CON POLIETILENO PARA DISTRIBUCIÓN AÉREA EN BAJA TENSIÓN – ESPECIFICACIONES. Establece las especificaciones para los conductores (alambres y cables) aislados con polietileno de alta densidad (PeAD) para acometidas y redes de distribución aérea en baja tensión, en donde los cables pueden estar en contacto con ramas de árboles y a una temperatura máxima de operación en el conductor de 75 °C (Cancelará a la NMX-J-054-ANCE-2009; Norma referida en la NOM-063-SCFI-2001).

PROY-NMX-J-307/1-ANCE-2015, LUMINARIOS – ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA. Especifica los requisitos para los luminarios que se utilizan en áreas no peligrosas y que se destinan para instalarse en circuitos de 600 V c.a. nominales o menores entre conductores (Cancelará a la NMX-J-307/1-ANCE-2008).

PROY-NMX-J-432-ANCE-2015, CONDUCTORES - DETERMINACIÓN DEL ALARGAMIENTO EN CALIENTE Y DEFORMACIÓN PERMANENTE, DE MATERIALES RETICULADOS - MÉTODO DE PRUEBA. Establece el método de prueba para determinar el alargamiento en caliente y la deformación permanente de materiales reticulados al someterlos a condiciones de temperatura elevada (Cancelará a la NMX-J-432-ANCE-2008).

PROY-NMX-J-516-ANCE-2015, CONDUCTORES - DETERMINACIÓN DEL PASO Y DIRECCIÓN DE CABLEADO PARA CONDUCTORES DESNUDOS Y AISLADOS - MÉTODO DE PRUEBA. Establece el método de prueba para determinar el paso y dirección de cableado para conductores desnudos y aislados (Cancelará a la NMX-J-516-ANCE-2005).

Los comentarios deben remitirse a la Dirección de Normalización de la Asociación de Normalización y Certificación, A.C., sita en avenida Lázaro Cárdenas número 869, Fraccionamiento 3, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, Delegación Gustavo A. Madero, México, D.F., mismo domicilio en el cual podrán ser consultados gratuitamente o adquiridos. Teléfono 57 47 45 50, fax 57 47 45 60, correo electrónico: lihernandez@ance.org.mx. Costo de los proyectos: \$90 (noventa pesos 00/100 M.N.).

México D.F., 23 de junio de 2015

Apoderado Legal

Abel Hernández Pineda

Rúbrica.

(R.- 414639)

ACCESORIOS ELEGANTES

DIFLOR, S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 03 DE OCTUBRE DE 2014

Activo	
Efectivo en caja	\$0
Pasivo	
Capital	\$0

México D.F. a 28 de mayo de 2015.

Liquidador

Rosalba Herrera García

Rúbrica.

(R.- 412891)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa al público en general que **las cuotas por suscripción semestral y venta de ejemplares** del Diario Oficial de la Federación, vigentes a partir del **1 de enero de 2015**, son las siguientes:

Suscripción semestral al público: \$ 1,298.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 13.00

*El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Secretaría de la Función Pública
H. Junta de Gobierno de la Comisión Nacional para la Protección
y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
INFORME DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE

PRESENTE.

Hemos auditado los estados financieros adjuntos de la **Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF)**, que comprenden el estado de situación financiera, los estados analíticos del activo, y los estados analíticos de la deuda y otros pasivos, al 31 de diciembre de 2014, y los estados de actividades, los estados de variaciones en la Hacienda Pública, los estados de flujo de efectivo, y los estados de cambios en la situación financiera, correspondientes al año terminado en dicha fecha, así como un resumen de la políticas contables significativas y otra información explicativa. Los estados financieros han sido preparados por la administración de la **Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF)**, de conformidad con las disposiciones en materia de información financiera que se indican en la Nota 4 a los estados financieros que se acompañan y que están establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en las Normas de Información Financiera Mexicanas emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, que son aplicables de manera supletoria y que le fueron autorizadas a la Entidad por dicha Secretaría.

Responsabilidad de la administración en relación con los estados financieros

La administración de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) es responsable de la preparación de los estados financieros adjuntos de conformidad con las reglas contables indicadas en el párrafo anterior y que se mencionan en la nota 4 a los estados financieros que se acompañan, y del control interno que la administración consideró necesario para permitir la preparación de estos estados financieros libres de desviación importante, debida a fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos, con base en nuestra auditoría. Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de desviación importante.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la evaluación de los riesgos de desviación importante en los estados financieros, debida a fraude o error. Al efectuar dicha evaluación del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación de los estados financieros por parte de la administración de la entidad, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la administración, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido en nuestra auditoría proporciona una base suficiente y adecuada para emitir nuestra opinión de auditoría.

1. Fue hasta el ejercicio 2014 que la Administración de la **Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF)**, se dio a la encomienda de llevar a cabo los trabajos requeridos en conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y en los "Lineamientos de la Estrategia de Armonización para la Administración Pública Federal Paraestatal", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) con Oficio Núm. 309-A.-0200/2011 de fecha 29 de julio de 2011; la Administración de la Entidad, envió para autorización su Manual de Contabilidad Gubernamental a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Como se indica en el inciso 1) Notas al estado de Situación Financiera apartado "Efectivo y Equivalentes" al 31 de diciembre de 2014, el saldo total de la cuenta de bancos asciende a \$ 23,030,831, el saldo en mención refleja partidas en tránsito con antigüedad por más de treinta, sesenta, noventa y hasta más de un año, a la fecha de emisión del presente informe, no se ha llevado a cabo el proceso de depuración correspondiente para conocer el saldo real de la cuenta en los estados financieros.

3. Al 31 de diciembre de 2014, la administración de la entidad no dio estricto cumplimiento al “Manual de Operación de Deudores Diversos” reflejando saldos con antigüedad vistos en los registros contables; saldos que corresponden a empleados de la Comisión, que exhiben un retraso en el proceso de la comprobación durante el ejercicio 2014.

4. Como se indica en las “Notas de Memoria”, la Administración de la CONDUSEF, enfrenta 56 juicios en materia laboral al 31 de diciembre de 2014, los cuales se encuentran pendientes de una resolución jurídica, cuyo origen del estado procesal jurídico se iniciaron en el ejercicio 2001; Pasivos laborales que a la fecha de emisión del presente informe representan ya una situación de contingencia laboral derivado de la falta de resolución ejecutoria de los mismos, cuyo monto al que se hará frente asciende a \$98,618,220.

5. La administración de la entidad al 31 de diciembre de 2014, no cuenta con la conciliación del “Activo Fijo” entre el Departamento de Contabilidad y la Oficina de Almacén e Inventarios de la CONDUSEF, situación que refleja debilidad en el control interno del rubro, y por ende no da cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

6. Al 31 de diciembre de 2014, el área de nóminas de la CONDUSEF, determinó pagos de menos y pagos de más por los meses de agosto y diciembre y de septiembre y octubre respectivamente del “Impuesto Sobre Nóminas”; al respecto la administración efectuó la compensación resultando un saldo de \$ 6,707 a cargo de la CONDUSEF; a la fecha de emisión del presente informe no se ha realizado el pago a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal; situación que refleja falta de control interno en el área en comento.

7. Al 31 de diciembre de 2014, la administración de la CONDUSEF, determinó pagos de menos y pagos de más por los meses de marzo, septiembre y octubre y; enero, febrero, abril, noviembre y diciembre, respectivamente del “Impuesto ISR sobre salarios”; al respecto la administración efectuó la compensación resultando un saldo de \$ 485,021 a favor de la CONDUSEF.; a la fecha de emisión del presente informe no se ha solicitado la devolución de dicho saldo en favor de la CONDUSEF, situación que refleja falta de control interno en el área en comento.

8. Las cifras reportadas de Impuestos por Pagar (Cuotas del ISSSTE) al cierre del ejercicio 2014, difieren contra lo declarado y determinado en fecha posterior, por el área de nóminas; derivado de la falta del registro contable del pago de impuestos que se genera por el personal eventual de la CONDUSEF.

Opinión del Auditor

En nuestra opinión, los estados financieros adjuntos de la **Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF)** mencionados en el primer párrafo de este informe, al 31 de diciembre de 2014, y por el año terminado en esa fecha, han sido preparados en todos los aspectos importantes, de conformidad con las disposiciones en materia financiera que se mencionan en la Nota 4 a los estados financieros adjuntos.

Los estados financieros al 31 de diciembre de 2013 y por el año terminado en esa fecha, fueron dictaminados por otro contador público independiente, quien con fecha 14 de marzo de 2014 expuso su opinión sin salvedades sobre dichos estados financieros, los cuales únicamente se presentan con fines comparativos.

Base de preparación contable y utilización de este informe

Sin que ello tenga efecto en nuestra opinión, llamamos la atención sobre la nota 4 a los estados financieros adjuntos, en la que se describen las bases contables utilizadas para la preparación de los mismos. Dichos estados financieros fueron preparados para cumplir con los requerimientos normativos gubernamentales a que está sujeta la entidad y para ser integrados en el reporte de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, los cuales están presentados en los formatos que para efectos fueron establecidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; consecuentemente, éstos pueden no ser apropiados para otra finalidad.

México, D.F., 17 de marzo de 2015
Despacho Godoy Novoa y Asociados, Sociedad Civil
Socio Director
C.P.C. Adolfo Godoy Novoa
Rúbrica.

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 Y 2013
(en pesos)

CONCEPTO		AÑO		CONCEPTO		AÑO	
		2014	2013			2014	2013
1	ACTIVO			2	PASIVO		
1.1	<i>ACTIVO CIRCULANTE</i>			2.1	<i>PASIVO CIRCULANTE</i>		
1.1.1	Efectivo y Equivalentes (Nota 1)	23,030,831	12,131,546	2.1.1	Cuentas Por Pagar a Corto Plazo (Nota 4)	33,931,022	20,646,098
1.1.1.1	Bancos/Tesorería	23,030,831	12,131,546	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar	6,612,953	15,712,453
1.1.2	Derechos a Recibir, Efectivo o Equivalentes (Nota 2)	15,751,661	9,259,510	2.1.1.2	Proveedores por Pagar	7,504,573	-
1.1.2.1	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	2,893,933	2,274,852	2.1.1.3	Retenciones y Contribuciones por Pagar	19,813,496	4,933,645
1.1.2.1	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	12,854,226	6,908,299	2.1.2	Documentos Por Pagar a Corto Plazo	6,879,634	1,148,100
1.1.2.3	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	3,502	76,359	2.1.2.1	Otras Cuentas por Pagar (Nota 5)	6,879,634	1,148,100
1.1.5	Almacenes	-	-		TOTAL DE PASIVOS CIRCULANTES	40,810,656	21,794,198
1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	-	-		TOTAL DEL PASIVO	40,810,656	21,794,198
	TOTAL DE ACTIVOS CIRCULANTES	38,782,492	21,391,056	3	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO		
1.2	<i>ACTIVO NO CIRCULANTE</i>			3.1	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido		
1.2.3	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso (Nota 3)	-	-	3.1.1	Aportaciones	52,916,935	52,948,047
1.2.3.1	Terrenos	-	-	3.1.1.1	Aportaciones del Gobierno Federal del Año en Curso	-	-
1.2.3.2	Construcciones en Proceso en Bienes Propios	-	-	3.1.1.3	Patrimonio o Capital Social	52,916,935	52,948,047
1.2.3.3	Otros Bienes Inmuebles	-	-	3.2	Hacienda Pública / Patrimonio Generado	-43,113,206	-45,254,688
1.2.4	Bienes Muebles	59,471,107	53,788,204				
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración	28,850,339	24,055,526				
1.2.4.2	Equipo de Cómputo	19,710,167	19,710,167				
1.2.4.3	Equipo de Transporte	2,353,426	1,720,984				

1.2.4.4	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	8,329,881	8,074,233	3.2.1	Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	2,141,482	-2,508,684
1.2.4.5	Transferencias SAE	227,294	227,294	3.2.2	Resultado de Ejercicios Anteriores	-45,254,688	-42,746,004
1.2.5	Activos Intangibles	-	-				
1.2.5.1	Software	-	-				
1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos	-	-	3.3	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	-	-
1.2.6	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes e Intangibles	47,639,214	45,691,703	3.3.1	Resultado por Posición Monetaria	-	-
1.2.6.1	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles	-	-				
1.2.6.3	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	47,639,214	45,691,703				
1.2.6.5	Amortización Acumulada de Activos Intangibles	-	-		TOTAL DE HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO	9,803,729	7,693,359
1.2.9	Otros Activos No Circulantes	-	-				
1.2.9.3	Bienes en comodato	-	-				
	TOTAL DE ACTIVOS NO CIRCULANTES	11,831,893	8,096,501				
	TOTAL DEL ACTIVO	50,614,385	29,487,557		TOTAL DEL PASIVO Y HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO	50,614,385	29,487,557

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Director General de Planeación
Lic. Gilberto Sosa Sánchez
 Rúbrica.

Jefe de Departamento de Contabilidad
C.P David González Alvarez
 Rúbrica.

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
 ESTADO DE ACTIVIDADES
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013 Y AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
 (en pesos)

		AÑO	
		2014	2013
4	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
4.1	INGRESOS DE LA GESTION (Nota 6)		

4.1.4	Derechos	4,882,012	5,366,031
4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	841,833	847,067
4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios	4,040,179	4,518,964
4.1.5	Productos de Tipo Corriente	3,635	198,846
4.1.5.9	Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes	3,635	198,846
4.1.6	Aprovechamientos de Tipo Corriente	18,306,722	15,457,050
4.1.6.2	Multas	18,306,722	15,457,050
4.2	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
4.2.2	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	639,999,343	637,940,828
4.2.2.2	Transferencias al Resto del Sector Público	639,999,343	637,940,828
4.3	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS		
4.3.1	Ingresos Financieros	342,345	15,754
4.3.1.9	Otros Ingresos Financieros	342,345	15,754
	TOTAL DE INGRESOS	663,534,057	658,978,509
5	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS (Nota 7)		
5.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO		
5.1.1	Servicios Personales	457,707,661	455,613,503
5.1.2	Materiales y Suministros	5,296,418	5,395,524
5.1.3	Servicios Generales	182,402,162	185,007,558
5.2	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
5.2.4	Ayudas Sociales	13,126,231	12,949,856
5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas	13,126,231	12,949,856
5.5	OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS		
5.5.1	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencias, Amortizaciones y Provisiones	1,947,511	2,520,752
5.5.9	Otros Gastos	912,592	-
	TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	661,392,575	661,487,193
	AHORRO/ DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO	2,141,482	- 2,508,684

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"

Director General de Planeación
Lic. Gilberto Sosa Sánchez
 Rúbrica.

Jefe de Departamento de Contabilidad
C.P David González Alvarez
 Rúbrica.

(R.- 414603)

**EJE EJECUTANTES, SOCIEDAD DE GESTION COLECTIVA, DE INTERES PUBLICO
CONVOCATORIA**

Por acuerdo del Consejo Directivo de esta sociedad y con fundamento en el artículo 206 de la Ley Federal del Derecho de Autor, así como los artículos 25, 26 y 27 de nuestros estatutos, se convoca a todos los Socios de Eje Ejecutantes, S.G.C. de I.P., para que asistan, en primera convocatoria, a la Asamblea General Ordinaria, que tendrá verificativo a las diez horas del día miércoles quince de julio de 2015 en las instalaciones del Centro de espectáculos Palacio Le Crillon en el salón Louvre ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1438, Benito Juárez, Del Valle, 03310, Ciudad de México, D.F., en el entendido de que de no reunirse el quórum estatutario, desde ahora se convoca a segunda convocatoria para que la Asamblea General Ordinaria se celebre, en el mismo lugar, a las doce horas del mismo día con los socios presentes, bajo la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Nombramiento de escrutadores para verificar el quórum legal.
- 2.- Declaratoria de instalación y apertura de la Asamblea, una vez verificado lo anterior.
- 3.- Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la Asamblea anterior.
- 4.- Informe y en su caso aprobación, del estado de tesorería respecto al período de enero a junio de 2015.
- 5.- Informe del Consejo Directivo y de la Comisión de Vigilancia y en su caso aprobación, respecto a las Actividades de la Sociedad en el periodo de enero a junio de 2015.
- 6.- Designación de delegado especial de la Asamblea.
- 7.- Asuntos generales.
- 8.- Clausura de la Asamblea.

México, D.F. a 24 de junio de 2015.

Presidente
Sr. Armando Jesús Báez Pinal
Rúbrica

Secretario
Sr. Miguel Peña
Rúbrica

(R.- 414632)

AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Instituto Mexicano del Seguro Social
Delegación Norte del Distrito Federal
Jefatura de Servicios Administrativos
Departamento de Conservación y Servicios Generales
CONVOCATORIA

A LA LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO LP-001-DFNTE-2015, PARA LA ENAJENACIÓN POR VENTA DE BIENES MUEBLES NO ÚTILES DE GENERACIÓN CONTINUA (DESECHOS), QUE LLEVARÁ A CABO LA DELEGACIÓN NORTE DEL DISTRITO FEDERAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos: 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 131 y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales; numeral 5.7.2 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y; numerales 8.5.4, 8.5.5, 8.5.6, 8.9.1 inciso a), 8.9.4, 8.10.7, 8.11, 8.11.1, 8.11.2, 8.11.3, 8.11.4, 8.11.5, 8.11.6, 8.11.7, 8.11.8, 8.11.9, 8.11.10, 8.11.11, 8.11.12, 8.11.13, 8.11.14, 8.11.15, 8.11.16, 8.11.17, 8.11.18, 8.11.19 y 8.11.21, de la Norma que establece las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social, la Delegación Norte del Distrito Federal por conducto del Departamento de Conservación y Servicios Generales, llevará a cabo el procedimiento de Licitación Pública **LP-001-DFNTE-2015**, para la enajenación por venta de bienes no útiles de generación continua (desechos) que se relacionan a continuación:

Número de partida	Descripción general del bien	Cantidad Máxima/ Unidad de Medida	Valor Mínimo de Venta por unidad de medida, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. (Cifras en pesos mexicanos) Valores con vigencia del 1 de mayo al 30 de junio de 2015, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de abril de 2015	Valor mínimo de venta de la partida. (Cifras en pesos mexicanos)	Garantía de Sosténimiento de Oferta, equivalente al diez por ciento del valor mínimo de venta de la partida. (Cifras en pesos mexicanos)
1	Cartón	35,220/Kg	\$0.3501	\$12,330.52	\$1,233.05
2	Desperdicios alimenticios provenientes de cocina	10,800/Kg-lt.	\$0.2540	\$2,743.20	\$274.32
3	Desperdicios alimenticios provenientes de comedor	179,740/Kg-lt	\$0.2228	\$40,046.07	\$4,004.61
4	Desecho Ferroso de Segunda: Alambre y cable de acero, fierro galvanizado, postes metálicos, tubería de acero, desecho mixto de fierro y lámina.	64,412/Kg	\$0.9541	\$61,455.49	\$6,145.55
5	Papel Archivo	3,396/Kg	\$0.3978	\$1,350.93	\$135.09
6	Papel Cesto	275/Kg	\$0.0380	\$10.45	\$1.05

7	Trapos: Colchas, cobijas, sábanas, cortinas, vestuarios, campos, portacharolas y otros de tela proveniente de los hospitales (limpios)	188,352/Kg	\$5.7460	\$1,082,270.59	\$108,227.06
8	Llantas: segmentadas	30/Kg	\$0.1990	\$5.97	\$0.60

• Las Bases se entregarán en forma gratuita a los interesados, quienes las podrán obtener en la Oficina de Servicios Complementarios del Departamento de Conservación y Servicios Generales, ubicada en Av. José Urbano Fonseca número 6, Colonia Ampliación Magdalena de las Salinas, Delegación Gustavo A. Madero, México, Distrito Federal, Código Postal 07760, en días hábiles, del 30 de junio al 02 de julio de 2015, en un horario de 09:00 a 14:00 horas. Las Bases también estarán disponibles en Internet en la dirección electrónica siguiente: <http://compras.imss.gob.mx/?P=imssvende>.

• El Acto de la Junta de Aclaraciones a las Bases, se llevará a cabo a las 12:00 horas del día 07 de julio de 2015, en la Oficina de Servicios Complementarios del Departamento de Conservación y Servicios Generales, ubicada en Av. José Urbano Fonseca No. 6, Colonia Ampliación Magdalena de las Salinas, Delegación Gustavo A. Madero, México, Distrito Federal, Código Postal 07760.

Será obligación de los interesados en participar, obtener copia del Acta de la Junta de Aclaraciones, misma que también será colocada en la página de internet <http://compras.imss.gob.mx/?P=imssvende> y formará parte integral de las Bases.

• El Acto de Presentación y Apertura de Ofertas, se llevará a cabo a las 10:00 horas del día 10 de julio de 2015, en la Oficina de Servicios Complementarios del Departamento de Conservación y Servicios Generales, ubicada en Av. José Urbano Fonseca No 6, Colonia Ampliación Magdalena de las Salinas, Delegación Gustavo A. Madero, México, Distrito Federal, Código Postal 07760; pudiendo los licitantes registrar su asistencia a partir de las 09:30 horas en el domicilio señalado, en el formato que para tal efecto establezca la convocante.

• El Acto de emisión de Fallo de la Licitación, se llevará a cabo a las 12:00 horas del día 14 de julio de 2015, en la Oficina de Servicios Complementarios del Departamento de Conservación y Servicios Generales, ubicado en Av. José Urbano Fonseca No 6, Colonia Ampliación Magdalena de las Salinas, Delegación Gustavo A. Madero, México, Distrito Federal, Código Postal 07760.

• De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8.11.17 y 8.13 de la Norma que establece las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social; una vez emitido el fallo y en caso de que no se logró la venta de los bienes, se procederá a la subasta en el mismo evento de emisión de Fallo, respecto de las partidas que se declararon desiertas, siendo postura legal en primer almoneda las dos terceras partes del valor mínimo de venta de la partida que se trate y, un diez por ciento menos en segunda almoneda.

• El retiro de los Bienes adjudicados deberá efectuarse con recursos propios del ganador, en los domicilios de las unidades médico-administrativas que se indican en las bases y, por tratarse de bienes de generación continua, dichos bienes deberán retirar dentro de los cinco días hábiles a la fecha en que se generen en cada unidad médico-administrativa. Para todos los casos se hará efectiva la garantía de cumplimiento de oferta cuando no se cumpla en tiempo y forma con el retiro de los bienes.

• La garantía de sostenimiento de oferta deberá ser constituida por los participantes en Moneda Nacional, por un importe del 10% (diez por ciento) del valor mínimo de venta de la (s) partida (s) en que vaya participar, mediante cheque certificado o de caja expedido por una Institución Bancaria, a favor del Instituto Mexicano del Seguro Social.

México, Distrito Federal, a 30 de junio de 2015
Titular de la Delegación Norte del Distrito Federal
Lic. Francisco Ruiz Ávila
Rúbrica.

(R.- 414462)

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se destina a la Secretaría de Desarrollo Social, una superficie de 2,979.290 metros cuadrados, del inmueble federal ubicado en calle Estadio número 106, colonia Centro Sur, Municipio de Querétaro, Estado de Querétaro.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.- Dirección de Incorporación y Desincorporación de Inmuebles.

ACUERDO POR EL QUE SE DESTINA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, UNA SUPERFICIE DE 2,979.290 m², DEL INMUEBLE FEDERAL UBICADO EN CALLE ESTADIO NÚMERO 106, COLONIA CENTRO SUR, MUNICIPIO DE QUERÉTARO, ESTADO DE QUERÉTARO.

SORAYA PÉREZ MUNGUÍA, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, fracción VI; 11, fracción I; 28, fracción I; 29, fracción V; 61, 66, 68 y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales; 37, fracciones VI, XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 3, 11 fracciones I, II, y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y PRIMERO del Acuerdo Delegatorio emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado el Diario Oficial de la Federación del 28 de mayo de 2014; y

CONSIDERANDO

- I. Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble con superficie de 2,979.290 m², ubicado en calle Estadio número 106, colonia Centro Sur, municipio de Querétaro, estado de Querétaro, identificado en el Inventario del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal con el Registro Federal Inmobiliario 22-02176-9;
- II. Que la propiedad del inmueble se acredita mediante Escritura Pública número 3,248 de fecha 07 de diciembre de 1990, en la que se consigna la Donación a favor del Gobierno Federal, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal bajo el Folio Real número 28085, del 1 de abril de 1991;
- III. Que las medidas y colindancias se consignan en el plano topográfico número 1/1 de noviembre de 2011 elaborado a escala 1:200, aprobado, certificado y registrado por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario bajo el número DRPCI-3951-2012-T el 22 de marzo de 2012, el cual obra en el expediente respectivo;
- IV. Que mediante oficio número 411.DGRM/0904/2015 del 21 de mayo de 2015, la Secretaría de Desarrollo Social, manifestó la necesidad de recibir en destino el inmueble descrito, a efecto de que lo continúe utilizando como oficinas administrativas por su Delegación;
- V. Que mediante oficio número 411.DGRM/0904/2015 del 21 de mayo del 2015, el Director General de Recursos Materiales de la Secretaría de Desarrollo Social, manifestó bajo protesta de decir verdad, que el inmueble no es considerado Monumento Histórico o Artístico;
- VI. Que mediante Dictamen No. DUS201301535 del 28 de febrero de 2013 la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Querétaro, dictaminó factible el uso para Oficinas Administrativas;
- VII. Que la documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como este Acuerdo, fue integrada bajo la responsabilidad de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal con el número de expediente 65/122775, y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, y

Toda vez que se ha integrado el expediente, con base en las disposiciones que establece el artículo 62 de la Ley General de Bienes Nacionales, y siendo propósito del Ejecutivo Federal el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal, privilegiando a las instituciones públicas de los distintos órdenes de Gobierno con inmuebles federales para la prestación de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se destina el inmueble descrito en el primer Considerando de este Acuerdo a la Secretaría de Desarrollo Social, a efecto de que lo continúe utilizando como oficinas administrativas de su Delegación.

SEGUNDO.- Si la Secretaría de Desarrollo Social diera al inmueble que se le destina, un uso distinto al establecido por este Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de la Función Pública, a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; o bien, lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado directamente por este Instituto.

TERCERO.- En caso que se tengan proyectadas obras de construcción, reconstrucción, modificación, adaptación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición en el inmueble destinado, previo a su realización, la Secretaría de Desarrollo Social deberá gestionar y obtener ante las autoridades locales y federales las autorizaciones correspondientes.

CUARTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los 15 días del mes de junio de dos mil quince.- La Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Soraya Pérez Munguía**.- Rúbrica.

DECLARATORIA por la que se formaliza la nacionalización del inmueble denominado “Templo Evangélico Sinaí”.

DECLARATORIA POR LA QUE SE FORMALIZA LA NACIONALIZACIÓN DEL INMUEBLE DENOMINADO “TEMPLO EVANGÉLICO SINAI”.

Localizada en:

Domicilio: Calle Nicolás Bravo S/N esquina con Calle Miguel Hidalgo

Poblado: Barrio San Gabriel

Localidad: San Cristóbal Huichochitlán

Municipio: de Toluca

Estado de México

LUIS FERNANDO MORALES NÚÑEZ, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL, con fundamento en los Artículos 27, fracción II y Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., 3o., 4o., 24, 25 y 26, de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la fracción II del Artículo 27 Constitucional; Artículo 3o., fracción VI, 28, fracción IV, 29, fracción III, 79, fracción II, 83, fracción IV de la Ley General de Bienes Nacionales; Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; artículo 37, fracción XX, XXI y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo Segundo Transitorio del Decreto, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero del 2013, Artículo 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; artículos 1º, 11 fracciones I, XV y XVIII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

CONSIDERANDO

1. Que el inmueble denominado “Templo Evangélico Sinaí”, ubicado en la Calle Nicolás Bravo S/N esquina con Calle Miguel Hidalgo, Poblado Barrio San Gabriel, Localidad San Cristóbal Huichochitlán, Municipio de Toluca, , Estado de México, con superficie total de 363.475 metros cuadrados y las siguientes colindancias: al Norte, en 20.85 metros, colinda con Propiedad Privada; al Sureste, en 20.93 metros, colinda con calle Miguel Hidalgo; al Noreste, en 17.30 metros, colinda con calle Nicolás Bravo; y al Oeste, en 17.50 metros, con calle Propiedad Privada, el cual es de los comprendidos por el Artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, habiendo sido dado de alta ante la Secretaría de Gobernación como inmueble

considerado propiedad de la Nación; de conformidad con las constancias que obran en el expediente integrado ante la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, adscrita al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública.

2. Que el expediente de referencia se integró conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la Fracción II del Artículo 27 Constitucional, conteniendo los siguientes documentos:

- a) El Informe donde consta la descripción del inmueble a nacionalizar que en su parte conducente dice: "Templo: Nave principal bajo el sistema tradicional a base de marcos rígidos de concreto armado, muros de tabique de cemento, acabado aplanado con mortero, cemento-arena y losa de concreto armado, cimentación zapatas corridas de concreto armado, pisos de cemento simple.

Casa pastoral y Salones: Con una superficie construida en dos niveles, la casa pastoral consta de sala, comedor, cocina, baño y 2 recamaras, salones de clase y bodega. Construcción bajo el sistema tradicional a base de marcos rígidos de concreto armado muros de tabique de cemento y losa de concreto armado, cimentación zapatas corridas de concreto armado, acabado de aplanado de mortero cemento-arena fino y pisos de cemento simple.

Sanitarios: Sanitarios Hombres y Sanatorios Mujeres, construcción de tabique de cemento y losa de concreto armado s/acabados, piso de cemento simple."

- b) Certificado emitido por la Dirección de Registro y Certificaciones de la Secretaría de Gobernación de fecha 18 de noviembre del año 2003.
- c) El Plano No. 1 elaborado por la Asociación Religiosa Movimiento Iglesia Evangélica Pentecostés Independiente, el cual señala que el inmueble tiene una superficie total de 363.475 m², con un área cubierta de 333.009 m², y un área descubierta de 30.475 m²;
- d) El avalúo estimativo, proporcionado por la propia Asociación Religiosa usuaria;
- e) El Inventario de bienes muebles elaborado y proporcionado por la "Movimiento Iglesia Evangélica Pentecostés Independiente, A.R".
- f) La notificación a los colindantes del inmueble, efectuada mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de marzo de 2015, tal como lo establece la fracción II del artículo 26 de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la Fracción II del Artículo 27 Constitucional, y una vez transcurrido el plazo establecido, no se presentó oposición de parte legítima interesada, por lo que se llevó a cabo el presente procedimiento de formalización de la nacionalización;
- g) El Certificado de No Inscripción de fecha 22 de agosto de 2013, expedido por la Oficina Registral de Toluca del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

3. Que habiéndose cumplido los requisitos conforme a la normatividad aplicable, se emite la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERO: Se declara la formalización de la Nacionalización del inmueble denominado "Templo Evangélico Sinal", ubicado en la Calle Nicolás Bravo S/N esquina con Calle Miguel Hidalgo, Poblado Barrio San Gabriel, Localidad San Cristóbal Huichochitlán, Municipio de Toluca, Estado de México, con la superficie descrita en el considerando 1 de la presente Declaratoria, por ser de los comprendidos conforme a los preceptos constitucionales citados y por haberse satisfecho todos y cada uno de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

SEGUNDO: Publíquese la presente Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO: Inscríbase esta Declaratoria en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad de la entidad que corresponda.

TRANSITORIO

ÚNICO: La presente Declaratoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a 23 de junio de 2015.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 50/2015 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 ANALISIS INSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-215-1-CFNB001-0000281-E-C-A		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES EN LA CONFORMACION DE BASES DE DATOS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON INFORMACION SOBRE EL QUEHACER INSTITUCIONAL DE LA DIRECCION GENERAL. 2. PREPARAR INFORMES ANALITICOS SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA APORTAR ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. EVALUAR LA INFORMACION DE LAS BASES DOCUMENTALES SOBRE LAS LABORES REALIZADAS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS EN LA DIRECCION GENERAL, PARA GENERAR REPORTE ESTADISTICOS QUE CUANTIFIQUEN LA ACTUACION Y EL DESARROLLO DE LAS METAS INSTITUCIONALES. 4. SISTEMATIZAR Y PROCESAR LOS CONTENIDOS INFORMATIVOS DE LAS BASES DE DATOS SOBRE EL QUEHACER DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA GENERAR ESQUEMAS DE CONSULTA Y EXPLOTACION DE LA INFORMACION DE FORMA CONFIABLE Y OPORTUNA. 5. APLICAR LOS PROTOCOLOS DE REGISTRO, INTEGRACION Y RESGUARDO DE LAS BASES DE DATOS RELATIVAS A INFORMACION SOBRE JUEGOS Y SORTEOS, PARA PROTEGER LA INFORMACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • ECONOMIA • CONTADURIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - ADMINISTRACION PUBLICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 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	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A ACCIONES DE VINCULACION		
Código del Puesto	04-215-1-CFOC002-0000351-E-C-T		
Nivel Administrativo	OC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE VINCULACION Y COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CONSIDERADOS EN LA AGENDA DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA INFORMAR SOBRE LOS AVANCES DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS. 2. COMPILAR LA INFORMACION DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON DATOS Y ELEMENTOS QUE PERMITAN EL ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS. 3. ANALIZAR LA DOCUMENTACION E INFORMACION EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS QUE EN CASOS ESPECIALES SE SOLICITE A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA EMITIR OPINIONES TECNICAS Y/O JURIDICAS QUE COADYUVEN EN LA TOMA DECISIONES DE LA INSTANCIA SUPERIOR. 4. ELABORAR REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES DE TEMAS EN COMUN CON LOS PODERES DE LA UNION, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS AUTONOMOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS COMPROMISOS ACORDADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ADMINISTRACION - ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO - CONTABILIDAD - ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código del Puesto	04-215-1-CFOC001-0000308-E-C-N		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LAS TAREAS DE GESTION Y DISTRIBUCION DE LOS ARTICULOS DE PAPELERIA QUE REQUIEREN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS. 2. RECIBIR Y ANALIZAR SOLICITUDES DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA EVALUAR SU INCORPORACION EN LOS PROGRAMAS ANUALES DE REQUERIMIENTOS EN LA MATERIA. 3. COORDINAR EL PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, PARA DISPONER DE FLOTILLAS VEHICULARES EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO. 4. PROPORCIONAR ATENCION A LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES QUE REALIZAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR A LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS. 5. COORDINAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE RECEPCION Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA. 6. ACTUALIZAR LOS RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA CONTAR CON EL REGISTRO Y CONTROL DEL MOBILIARIO DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CONTADURIA - ECONOMIA - DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ECONOMIA GENERAL - CONTABILIDAD - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.

Nombre del Puesto	JEFE(A) DEPARTAMENTO DE MEDIOS ELECTRONICOS		
Código del Puesto	04-111-1-CFOA001-0000106-E-C-Q		
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 COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR EL REGISTRO DE IMAGENES DE LOS EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA DEPENDENCIA, PARA CONTAR CON UN ARCHIVO HISTORICO A DISPOSICION DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS DE COMUNICACION. 2. PROPORCIONAR INFORMACION A LOS MEDIOS ELECTRONICOS DE COMUNICACION SOBRE ASUNTOS DE IMPORTANCIA DE LA DEPENDENCIA, PARA SU DIFUSION EN RADIO Y TELEVISION. 3. REGISTRAR LA INFORMACION MAS RELEVANTE TRASMITIDA POR RADIO Y TELEVISION, PARA FORMULAR INFORMES DE OPINION DE TEMAS RELACIONADOS CON EL QUEHACER DE LA SECRETARIA. 4. PROPONER A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EL DISEÑO DE IMAGENES, PARA REALIZAR DOCUMENTALES O SPOTS DE TELEVISION Y RADIO QUE PROMUEVAN LAS ACCIONES IMPORTANTES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - COMPUTACION E INFORMATICA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - COMUNICACION - PERIODISMO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - COMUNICACIONES SOCIALES - OPINION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE DIRECCION GENERAL "B"		
Código del Puesto	04-215-1-CFPC002-0000277-E-C-S		
Nivel Administrativo	PC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,118.89 (DIECISIETE MIL CIENTO DIECIOCHO PESOS 89/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. RECIBIR, TRANSFERIR Y REALIZAR LAS COMUNICACIONES TELEFONICAS INDIVIDUALES O EN CONFERENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA QUE SEAN ATENDIDAS O ENLAZADAS OPORTUNAMENTE. 2. REALIZAR NOTAS E INFORMES EJECUTIVOS, PROYECTOS DE OFICIO Y DEMAS DOCUMENTOS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE LA INFORMACION Y ATENCION DE LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION GENERAL. 3. EFECTUAR LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA DOCUMENTAL Y ELECTRONICA QUE INGRESA A LA OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ENTREGARLA A LA INSTANCIA SUPERIOR POR TIPO DE ASUNTO Y PRIORIDAD DE ATENCION. 4. PREPARAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE APOYO Y CONSULTA, PARA FACILITAR LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACION REQUERIDA EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL. 5. EJECUTAR LOS PROTOCOLOS DE RECEPCION A LAS PERSONAS QUE ASISTEN EN AUDIENCIA O REUNIONES DE TRABAJO A LA DIRECCION GENERAL, PARA BRINDAR LA ATENCION Y APOYO A LOS FUNCIONARIOS DURANTE SU ESTANCIA 6. PREPARAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ORGANIZAR LA SALA DE JUNTAS, EL MATERIAL DE APOYO Y LA LOGISTICA. 7. ACTUALIZAR LOS DIRECTORIOS TELEFONICOS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA MANTENER LA COMUNICACION CON SERVIDORES PUBLICOS, INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS, ASI COMO CON PRESTADORES DE SERVICIOS CON LOS QUE SE TENGA RELACION DE TRABAJO. 8. ARCHIVAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • PROPIEDAD INTELECTUAL • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	

	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.

Nombre del Puesto	ANALISTA DE SESIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS D		
Código del Puesto	04-914-1-CFPA001-0000068-E-C-T		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS EN EL SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. 2. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. 3. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE RESOLUCIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. 4. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE RESOLUCIONES DE LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. 5. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LAS RECOMENDACIONES PRESENTADAS POR LA COMISION EJECUTIVA DE ATENCION A VICTIMAS AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • RELACIONES PUBLICAS • SOCIOLOGIA EXPERIMENTAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos >, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al (la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	01 de julio de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de julio de 2015 al 14 de julio de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de julio de 2015 al 14 de julio de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15 de julio de 2015 al 17 de julio de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 20 de julio 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 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), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de julio de 2015.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR/02/2015

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE GESTION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código del Puesto	04-N00-1-CF21864-0000065-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION GENERAL DE LA COMAR	Sede	TAPACHULA, CHIAPAS.
Funciones Principales	1. APOYAR EN EL TRASLADO DE PERSONAL DE LA DELEGACION CON EL PROPOSITO DE QUE SE CUMPLA CON LOS COMPROMISOS DE TRABAJO. 2. REALIZAR LAS GESTIONES PARA PROPORCIONAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA DELEGACION CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON EL PARQUE VEHICULAR EN CONDICIONES OPTIMAS Y SEGURAS DE USO. 3. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE CONSUMO DE LA DELEGACION, ASI COMO LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL ACTUALIZADO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACEN DE BIENES, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON EL INVENTARIO ACTUALIZADO. 4. APOYAR EN LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE GENERA LA DELEGACION CON EL PROPOSITO DE ENTREGARLAS A LOS DESTINATARIOS EN TIEMPO Y FORMA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. RELACIONES INTERNACIONALES 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	IDIOMAS	NO APLICA	
	OTROS	NO APLICA	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

2.-

Nombre del Puesto	TECNICO EN ASISTENCIA		
Código del Puesto	04-N00-1-CF21866-0000087-E-C-F		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION GENERAL DE LA COMAR	Sede	TAPACHULA, CHIAPAS
Funciones Principales	1. ATENDER LAS SOLICITUDES DE ASISTENCIA O GESTION DE PROBLEMAS Y NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS Y EX REFUGIADOS CON EL PROPOSITO DE QUE SEAN ATENDIDAS POR LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES. 2. PROGRAMAR LA ATENCION DE SOLICITUDES DE REFUGIADOS, CON EL PROPOSITO DE QUE TENGAN ACCESO A SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD, EDUCACION Y DEMAS NECESIDADES PRIORITARIAS. 3. REVISAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION PARA TRAMITACION DE LA REGULARIZACION MIGRATORIA, O REUNIFICACION FAMILIAR DE LOS REFUGIADOS, CON EL PROPOSITO DE LEGALIZAR SU ESTANCIA EN EL PAIS. 4. OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE CONCERTACION CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA, CON EL PROPOSITO DE BRINDAR ATENCION DE LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: DERECHO RELACIONES INTERNACIONALES CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA PSICOLOGIA CIENCIAS SOCIALES	
	EXPERIENCIA LABORAL NO APLICA	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: NO APLICA	
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	IDIOMAS	NO APLICA	
	OTROS	NO APLICA	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

3.-

Nombre del Puesto	CHOFER DE LA COORDINACION GENERAL		
Código del Puesto	04-N00-1-CFPA001-0000111-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION GENERAL DE LA COMAR	Sede	DISTRITO FEDERAL

Funciones Principales	1. CONDUCIR EL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO AL TITULAR DE LA COORDINACION GENERAL A SUS COMPROMISOS DE TRABAJO, PARA QUE SU ASISTENCIA SEA PUNTUAL DE ACUERDO A LOS EVENTOS PROGRAMADOS. 2. ASEGURAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO A LA COORDINACION GENERAL ESTABLECIENDO COMUNICACION CON EL AREA COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL VEHICULO EN PERFECTO ESTADO MECANICO Y DE CARROCERIA. 3. SELECCIONAR LAS DIVERSAS RUTAS DE ACCESO, PARA AGILIZAR EL TRASLADO DEL TITULAR DE LA COORDINACION GENERAL, A SUS REUNIONES DE TRABAJO. 4. REALIZAR LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA ESPECIAL A LAS AREAS INTERNAS O EXTERNAS A LA COORDINACION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR SU TRAMITE Y RESOLUCION. 5. AYUDAR A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS, MOBILIARIO, EQUIPO Y DOCUMENTACION, PARA CONTRIBUIR EN DICHA AREA A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 2. ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	IDIOMAS	NO APLICA
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

4.-

Nombre del Puesto	ASISTENTE DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Código del Puesto	04-N00-1-CFPA001-0000113-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION GENERAL DE LA COMAR	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones Principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS. 2. DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS CON EL PROPOSITO DE GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN.		

	3. SOLICITAR A LAS AREAS DE LA COORDINACION LA INFORMACION QUE SE INSTRUYA, PARA BRINDAR RAPIDEZ Y UN MEJOR SERVICIO A LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS. 4. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIOS Y DOCUMENTOS QUE SOLICITE EL AREA DE ADMINISTRACION, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTOS DOCUMENTOS. 5. AGENDAR LAS CITAS Y REUNIONES DE TRABAJO DEL SUPERIOR JERARQUICO PARA CONTRIBUIR A LA PROGRAMACION Y ATENCION DE LOS COMPROMISOS DE TRABAJO. 6. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACION GENERAL, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION COMUNICACION
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
	CAPACIDADES PROFESIONALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	IDIOMAS	NO APLICA
	OTROS	NO APLICA
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

5.-

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION E INFORMACION INTERNACIONAL		
Código del Puesto	04-N00-1-CFOA001-0000050-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del Puesto	COORDINACION GENERAL DE LA COMAR	Sede	MEXICO D.F.
Funciones Principales	1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER INFORMACION SUFICIENTE PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS INDIVIDUALES. 2. ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS E INVESTIGAR LA SITUACION SOCIOPOLITICA DE LOS PAISES DE ORIGEN CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION. 3. PROPORCIONAR CAPACITACION A LAS INSTANCIAS QUE ATIENDEN A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA. 4. INTEGRAR LA INFORMACION EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES, CON EL PROPOSITO DE QUE SE PRESENTEN AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD. 5. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR, ANALIZAR LOS CASOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: 1. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO INTERNACIONAL.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	IDIOMAS	INGLES: LEER, HABLAR Y ESCRIBIR (EN LOS NIVELES - AVANZADO).
	OTROS	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER IGUAL O MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

BASES DE PARTICIPACION	
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 deberán 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
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 las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013, 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 cedula 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. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 acreditar 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dinamarca 84, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; - Justificación del por qué 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) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. 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 del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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.
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx

Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 23 de agosto de 2013, 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". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, 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 las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. 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 probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.

	La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los 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 se reflejará en los procesos de ingreso de COMAR u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades 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 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 aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
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.
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.
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 Bahía de Santa Bárbara No. 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, 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.
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 las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.

Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general: Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración • Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Subdirector de Área (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director de Área (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General Adjunto (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Se consideran los siguientes criterios: a) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100. b) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso. c) 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.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	01 de julio de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 01 al 14 de julio de 2015
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
	Exámenes de conocimientos.	A partir del 22 de julio de 2015
	Evaluación de habilidades.	
	Cotejo documental.	
	Evaluación de experiencia.	
	Valoración del mérito.	
	Entrevista.	
Determinación del candidato ganador.		
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios 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 aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.		
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. 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 el tercer 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 las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. 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. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 09 de agosto de 2013, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección".
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 de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rmelchor@segob.gob.mx, a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara No. 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas 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 considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión, o - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, Distrito Federal, a 1 de julio de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General

de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Subdirector de Administración

Secretario Técnico del CTS

Lic. Flavio Antonio Gutiérrez Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la
Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR / ARH / 12 / 2015

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		
Código del Puesto:	04-N00-1-CFPA001-0000112-E-C-M		
Nivel Administrativo:	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 MONEDA NACIONAL).		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones Principales:	1. AYUDAR AL SUPERIOR JERARQUICO EN LA OPERACION DE LOS SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY, REGLAMENTO Y MANUAL EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADAS LAS PLANTILLAS Y EXPEDIENTES PERSONALES DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE. 3. ATENDER E INFORMAR A LAS AREAS Y DELEGACIONES DE LA COMISION ACERCA DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CAPACITACION, COMPROBACION DE NOMINA, REPORTES Y SERVICIOS AL PERSONAL, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA. 4. OPERAR LOS CONTROLES DE ASISTENCIA Y ELABORAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 5. REALIZAR LOS REPORTES Y ACTUALIZACIONES QUE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS SE OPERAN A TRAVES DE DIVERSOS SISTEMAS INFORMATICOS, A FIN DE QUE LA INFORMACION SEA ENVIADA EN TIEMPO Y FORMA. 6. APOYAR AL SUPERIOR JERARQUICO EN LA GESTION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DEMAS TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A LA ATENCION DE NECESIDADES DE LA COMISION EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	Carrera Genérica: NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: ADMINISTRACION PUBLICA DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	
	Idiomas		
	Otros		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER IGUAL O MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.

BASES DE PARTICIPACION	
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
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 las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013, 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. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 acreditar 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dinamarca 84, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; 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) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. 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 del Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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.
Temarios y guías	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 29 de agosto de 2011 y su última reforma de fecha 23 de agosto de 2013, 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". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, 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 las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. 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 probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los 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 se reflejará en los procesos de ingreso de COMAR u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado. b) Los resultados de la evaluación de las habilidades 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 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 aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
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.
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.
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 Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, 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.
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 las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013.

Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general: Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración • Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Subdirector de Área (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director de Área (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General Adjunto (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Se consideran los siguientes criterios: a) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100. b) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso. c) 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.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	01 de julio de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 01 al 14 de julio de 2015
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
	Exámenes de conocimientos.	A partir del 22 de julio de 2015
	Evaluación de habilidades.	
	Cotejo documental.	
	Evaluación de experiencia.	
	Valoración del mérito.	
	Entrevista.	
Determinación del candidato ganador.		
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, el orden en el desahogo de las etapas y las fechas, podrán estar sujetas a cambios 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 aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.		
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. 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 el tercer 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 las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 29 de agosto de 2011 y su última reforma del 23 de agosto de 2013. 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. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 09 de agosto de 2013, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección".
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 de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rmelchor@segob.gob.mx, a nombre del Lic. Rubén López Melchor y el teléfono 52098800 ext. 30148 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Quando 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 considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Quando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, - Quando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, Distrito Federal, a 1 de julio de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General

de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección "A"

Secretaría Técnica del CTS

Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como en los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma, publicada el 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 10/2015 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, Promoción de los Derechos Humanos y Atención a Víctimas		
Código del Puesto	04-V00-1-CFLC001-0000040-E-C-A		
Nivel Administrativo	LC1	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Dictar los criterios, lineamientos y los términos para emitir la declaratoria de Alerta de violencia de género, que la titular de la Comisión comunica al titular del Poder Ejecutivo de la entidad federativa correspondiente, para garantizar la seguridad de las mujeres, el cese de violencia en su contra y eliminar las desigualdades producidas por una legislación que agravia sus derechos humanos. 2. Promover la presentación de denuncia por actos de violencia contra las mujeres y vigilar los casos, para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca el desarrollo de las mujeres así como su bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación. 3. Establecer los sistemas de auxilio y ayuda jurídica y legal a las víctimas y familiares, para que conozcan los derechos que les otorga la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y que se promueva, de esta manera, un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía de las mujeres. 4. Impulsar las gestiones permanentes ante las autoridades civiles, administrativas y de salud, para mejorar la calidad de vida de las víctimas de violencia y mantener salvaguardado los derechos humanos de las mujeres. 5. Determinar los mecanismos de coordinación de la información al Banco Nacional de Datos e Información (BANAVIM) sobre casos de violencia contra las mujeres y ser enlace responsable de la Comisión ante el mismo para realizar las acciones de política criminal que correspondan y faciliten el intercambio de información entre las instancias. 6. Acordar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas que normen el funcionamiento de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres, así como sistematizar y difundir los criterios ya establecidos para generar conciencia entre las mujeres sobre los derechos que se establecen por ley. 7. Emitir convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos competencia de la Comisión, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, para elaborar proyectos que contribuyan a la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres. 8. Impulsar los estudios y análisis correspondientes para instrumentar anteproyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, derechos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas para brindar servicios reeducativos integrales para víctimas y agresores.		

	9. Dirigir los estudios jurídicos y emitir opinión de las consultas que le encomienden la titular, dependencia, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Administración Pública, para dar respuesta pronta y oportuna a las consultas expuestas. 10. Coordinar las diferentes actividades que realicen los departamentos de su área para establecer mecanismos de control de calidad y atención a los asuntos.	
Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Derecho • Sociología • Ciencias Políticas y Administración Pública • Economía • Relaciones internacionales
	Experiencia laboral 7 años	Área de experiencia genérica: • Relaciones Internacionales • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Economía General • Asesoramiento y Orientación Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en TrabaJaen.
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo: SISEPH 2. Visión Estratégica: SISEPH Nivel 5 Dirección General Adjunta
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

2.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Análisis Jurídico, Institucional y de Políticas Públicas		
Código del Puesto	04-V00-1-CFOA001-0000023-E-C-T		
Nivel Administrativo	OA1	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Efectuar los enlaces con las dependencias y organizaciones vinculadas con la problemática de la violencia contra las mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez, para solicitar la información y cooperación que permitan la realización de análisis y proyectos. 2. Realizar el análisis jurídico sobre las actividades de las instituciones en materia de procuración e impartición de justicia, para apoyar en la elaboración de proyectos que contribuyan a la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres en Chihuahua y Ciudad Juárez. 3. Efectuar la realización de estudios y evaluación de políticas públicas, para apoyar a las instancias superiores a generar medidas que permitan dimensionar las políticas públicas. 4. Analizar las políticas públicas relativas a justicia y seguridad, para elaborar recomendaciones que permitan mejoras en materia de atención y protección a las mujeres víctimas de la violencia. 5. Ejecutar los procesos de transmisión en los medios de políticas públicas de prevención, apoyo y dignificación de las víctimas del delito, para informar a la ciudadanía las recomendaciones del gobierno federal en la materia. 6. Elaborar informes sobre el avance o cumplimiento de acuerdos que se establezcan en las mesas de trabajo, para contribuir a la redefinición de políticas públicas que generen mejoras a la situación actual en Chihuahua y Ciudad Juárez.		

Perfil y Requisitos	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Administración • Ciencias sociales • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho
	Experiencia laboral 2 años	Area de experiencia genérica: • Administración Pública • Sociología General • Ciencias Políticas • Derecho y Legislación Nacionales Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.
	Capacidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo: SISEPH 2. Orientación a Resultados: SISEPH: Nivel 2: Jefatura de Departamento
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Conavim)
Bases de Participación

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 concurra 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 (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 su última reforma, publicada 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 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 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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

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 (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 su última reforma, publicada el 23 de agosto de 2013.

4. Programación del concurso o concursos:

La programación se llevará a cabo de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	1 de julio de 2015
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 1 de julio de 2015 al 14 de julio de 2015
Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 1 de julio de 2015 al 14 de julio de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	Del 15 de julio de 2015 al 17 de julio de 2015
Evaluación de conocimientos.	A partir del 20 de julio 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 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. 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 él (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 consideran los siguientes criterios:

- a) Se aplicará un examen de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades
- b) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100
- c) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso
- d) 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.

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.

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 y Dirección General Adjunta 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 Secretaría de Gobernación (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.

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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

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 Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300. Delegación. Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel. (55) 51280000 Ext. 31300, 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 1 de julio de 2015.
"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
Secretaría Técnica
Licda. Selene Leticia López Belmont
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 470
DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General de Política de Ingresos No Tributarios.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-312-1-CFKC002-0000051-E-C-A		
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.		
Nivel (Grupo/Grado):	KC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos No 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		Derecho	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 12 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
Ciencias Económicas		Econometría	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones. Paquetería de Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés.		

Funciones Principales:	1. Conducir los estudios de las propuestas de fijación y modificación de los precios y tarifas de los bienes y servicios, a través del análisis y evaluación de la información que presentan las Entidades Paraestatales, con el fin de fijar la política de precios y tarifas de la Administración Pública Federal, contribuir al saneamiento financiero de las Entidades Paraestatales y se determinen precios y tarifas competitivos. 2. Proponer los anteproyectos de acuerdos tarifarios de las Entidades de la Administración Pública Federal, mediante la realización de estudios económicos que contribuyan a la eficiencia y eficacia para fijar o determinar los precios y tarifas de las Entidades de la Administración Pública Federal competitivos de manera que sean congruentes con la Política Hacendaria, económica y social del País. 3. Fijar en el ámbito de su competencia, los productos y aprovechamientos de la Administración Pública Federal Centralizada, mediante la coordinación de reuniones o comunicados con las instancias respectivas, que permitan dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Ingresos de la Federación correspondiente a cada Ejercicio Fiscal, para determinar el monto de ingresos que recauda el Gobierno Federal. 4. Proponer el monto de ingresos de la Administración Pública Federal Centralizada, así como el monto de ingresos de las Entidades Paraestatales sujetas a control directo en materia de derechos, de productos, de aprovechamientos y de precios y tarifas de los bienes y servicios, mediante el análisis, las estadísticas, los estudios y la realización de estimaciones de ingresos para determinar los ingresos del Gobierno Federal que forman parte de La Ley de Ingresos de la Federación de cada Ejercicio Fiscal. 5. Conducir el seguimiento a los ingresos de las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada así como de las Entidades Paraestatales sujetas a control directo, emitiendo los informes de ingresos correspondientes que atiendan lo establecido en la Ley de Ingresos de la Federación, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para conocimiento y análisis de las Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Proponer la lista de los ingresos excedentes, clasificándolos en ingresos inherentes, no inherentes y de carácter excepcional, de acuerdo a las definiciones establecidas en la normatividad vigente, para cumplir con la obligación dispuesta en la Ley de Ingresos de la Federación de cada Ejercicio Fiscal y conformar con ello los ingresos de la Administración Pública Federal. 7. Conducir el análisis mensual de los resultados del régimen fiscal aplicable a Petróleos Mexicanos, sus Organismos Subsidiarios y Empresas Filiales, mediante la revisión de su congruencia con las expectativas económicas y la Política de la Hacienda Pública, económica y social del País, para estimar el cierre de ingresos del Ejercicio Fiscal correspondiente y su reporte a los informes establecidos en la Ley de Ingresos de la Federación y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a las instancias correspondientes. 8. Autorizar en los casos que determine el Titular de la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios, los ajustes a los pagos por los anticipos relativos al régimen fiscal aplicable a Petróleos Mexicanos, sus Organismos Subsidiarios y empresas filiales a través de la emisión de los oficios que señalen los ajustes a los pagos por los anticipos correspondientes, para dar cumplimiento al Régimen Fiscal de Petróleos Mexicanos. 9. Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la participación en reuniones de trabajo que permitan llevar a cabo el desarrollo de iniciativas de disposiciones jurídicas relacionadas con el Régimen Fiscal aplicable a Petróleos Mexicanos, sus Organismos Subsidiarios y Empresas Filiales para que se analice y evalúe el impacto en los ingresos del Organismo. 10. Responder las solicitudes que presenten las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal realizando la emisión del dictamen o acuse de recibo de ingresos excedentes para autorizar los ingresos excedentes atendiendo los tiempos y el cumplimiento conforme a lo establecido en el oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los Organos Constitucionalmente Autónomos; la Ley de Ingresos de la Federación y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

	11. Evaluar la información de las solicitudes que presentan las Dependencias de la Administración Pública Federal en materia de derechos, productos y aprovechamientos, emitiendo las constancias de registro, las notificaciones de los ingresos excedentes y el dictamen correspondiente, para cumplir con los criterios económicos establecidos en la Legislación Fiscal y autorizar los ingresos excedentes de las Dependencias de la Administración Pública Federal. 12. Conducir el registro de los ingresos de los Poderes Legislativo y Judicial y de los Organismos Públicos Autónomos, a través de controles que verifiquen que la información que se presenta cumpla con los requisitos establecidos en el oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los Organismos Constitucionalmente Autónomos, para la toma de decisiones en materia de ingresos excedentes. 13. Asesorar la elaboración de los Anteproyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, así como de Proyectos de Reglamentos, Decretos, Reglas de Carácter General y demás disposiciones relacionadas con los derechos, productos, aprovechamientos, precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, y del Régimen Fiscal aplicable a Petróleos Mexicanos, mediante la emisión de opiniones sobre las iniciativas de Leyes o Decretos que se presentan al Congreso de la Unión para que sean acordes a la Política Económica y Social del País y fomenten el crecimiento y desarrollo del País. 14. Emitir respuesta a los cuestionamientos que presenten las Dependencias o Particulares en materia de derechos, productos, aprovechamientos, precios y tarifas de la Administración Pública Federal, a través de los oficios que emitan la resolución correspondiente para solventar y, en su caso, resolver la problemática expuesta por los afectados que conforme a las disposiciones jurídicas le atribuyan a la Secretaría. 15. Asesorar en la atención de las consultas y solicitudes de información en materia de derechos, productos, aprovechamientos, precios y tarifas que realizan los particulares, proporcionando la información de su competencia a través de la entrega de oficios, expedientes, comunicaciones electrónicas, etc., para cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Coordinación y Política del Sistema Financiero de Fomento B.												
Vacante(s):	1 (Una).												
Código:	06-212-1-CFLC003-0000105-E-C-A.												
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.												
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).												
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).												
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.												
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.												
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Requiere de conocimientos específicos para el puesto.												
Perfil y Requisitos:													
Escolaridad:													
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.													
Grado de Avance: Titulado.													
Carreras:													
<table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr></table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Áreas Generales	Carreras Genéricas												
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración												
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría												
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía												
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas												
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría												

Experiencia Laboral:									
Años de Experiencia: 9 años mínimo.									
Áreas de Experiencia:									
	<table> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> </table>	Grupo de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencia Política	Administración Pública
Grupo de Experiencia	Área General								
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas								
Ciencias Económicas	Contabilidad								
Ciencia Política	Administración Pública								
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).								
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).								
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.								
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.								
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.								
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones. Paquetería de Informática: Nivel Avanzado en Microsoft Office. Idioma: Nivel Avanzado de Inglés.								
Funciones Principales:	1. Colaborar en la elaboración de la propuesta de lineamientos de políticas de planeación, coordinación y evaluación de las Entidades que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, a través de su participación en los Organos de Gobierno, Cuerpos Colegiados y Grupos de Trabajo, con el propósito de contribuir en la adecuada orientación de sus actividades hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de dichas Entidades. 2. Evaluar los temas a tratar en los Organos de Gobierno y Cuerpos Colegiados, mediante la revisión de contenidos propuestos en las carpetas de las sesiones de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, con la finalidad de verificar que los temas sean acordes con las facultades, objetivos y metas señaladas en sus mandatos de Ley y en la normativa vigente. 3. Emitir comentarios y opiniones de los temas a tratar en los Organos de Gobierno y Cuerpos Colegiados, mediante el análisis realizado a los puntos presentados por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Ahorro Popular y Servicios Financieros de Fomento, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones de las instancias superiores correspondientes. 4. Conducir la aplicación de las Políticas Públicas y los principales elementos que deben contener los Programas Institucionales y Financieros, mediante el análisis y seguimiento periódico de los resultados obtenidos en materia presupuestal, financiera y operativa, con la finalidad de que las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, cumplan de manera eficaz y eficiente con sus respectivos mandatos de Ley. 5. Colaborar en términos de las disposiciones legales aplicables en el proceso de formulación y autorización de los Programas Institucionales y Financieros anuales de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, mediante la participación en reuniones de trabajo que tengan como objetivo el análisis de los programas presentados, con el propósito de identificar que los términos y condiciones de los mismos sean congruentes con las facultades, objetivos y metas de la respectiva Política Sectorial. 6. Evaluar que los Programas Institucionales y Financieros de las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, sean llevados conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Programas Sectoriales, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y los Criterios Generales de Política Económica, con el propósito de proporcionar elementos de apoyo a la toma de decisiones, y verificar que las acciones que estas realizan en sus mercados de atención sean congruentes con los objetivos y metas que se establezcan en dichos programas.								

	7. Colaborar de conformidad con las disposiciones aplicables en los procesos de planeación, programación y presupuesto de las Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, mediante el análisis de las propuestas que presenten las Entidades para el cumplimiento de sus Programas Institucionales y Financieros, con el propósito de que se constituyan como elemento que dirija su cumplimiento. 8. Establecer un monitoreo permanente en relación a los resultados obtenidos en los diversos programas de las Entidades coordinadas, por medio de la recopilación de información financiera y de la operación, con la finalidad de llevar a cabo el análisis del comportamiento operativo, presupuestal y financiero de las Entidades que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento. 9. Colaborar en la consolidación de la información de los Programas Financieros, Contable, Calificación de Cartera, Provisiones Preventivas para Riesgos Crediticios, Niveles de Capitalización y otros indicadores financieros del conjunto de Entidades del Sistema Financiero de Fomento, mediante la solicitud de información específica a las Entidades, con el propósito de contar con elementos que apoyen en la toma de decisiones de las Entidades Coordinadas por la Dirección General Adjunta. 10. Colaborar en la integración de los Programas Financieros, mediante las propuestas iniciales presentadas por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, con el propósito de someterlos a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su aprobación, en términos de lo señalado en el Artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito. 11. Evaluar los Programas Financieros, mediante las propuestas presentadas por las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, a fin de establecer los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera a que hace referencia el Artículo 31 de la Ley de Instituciones de Crédito. 12. Proponer para consideración superior y de las demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los límites de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera del conjunto de Entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento, mediante la elaboración de oficios y propuestas de la información en comento, con el propósito de obtener la autorización y notificar a las Entidades para que elaboren sus proyectos de Presupuesto de Egresos y obtengan de sus Organos de Gobierno la autorización que corresponda. 13. Informar a las Entidades Coordinadas que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, a través del envío de disposiciones y lineamientos que establecen otras Unidades Administrativas de la Secretaría sobre la elaboración de los informes para su presentación al Congreso de la Unión, con el propósito de informar sobre sus logros y resultados para dar cumplimiento a la Legislación y Normativa vigentes. 14. Colaborar en la integración de los informes que presenten las Entidades del Sistema Financiero de Fomento que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesca y Servicios Financieros de Fomento, mediante la revisión de la información presentada, con el propósito de ser enviados al Congreso de la Unión junto con los informes de la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública. 15. Colaborar en la consolidación de los informes en materia financiera, programática, presupuestal y operativa, mediante la compilación, revisión y análisis de la información proporcionada por el conjunto de Entidades del Sistema Financiero de Fomento, con el propósito de presentarla al Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, y ésta a su vez al Congreso de la Unión, para cumplir con los requerimientos sobre rendición de cuentas y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Asuntos Hacendarios con América Latina.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-215-1-CFMC003-0000085-E-C-J.
Rama de Cargo:	Desarrollo Institucional.
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 Asuntos Internacionales de Hacienda.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos técnicos sobre financiamiento o a través de Organismos Financieros Internacionales. Actos de Autoridad Específicos del Puesto: El puesto requiere en ocasiones asistir en representación de la Secretaría a foros, conferencias y reuniones multilaterales.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Economía Internacional	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencia Política		Relaciones Internacionales	
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: En ocasiones. Paquetería de Informática: Nivel Intermedio en Office. Idioma: Nivel Avanzado de Inglés.		
Funciones Principales:	1. Supervisar la elaboración de documentos sobre la relación financiera bilateral con América Latina, mediante el análisis y corrección de notas elaboradas en su área, con el propósito de definir, regular y supervisar la Política de la Hacienda Pública en sus relaciones con la Región. 2. Dictaminar las acciones en materia de Política Hacendaria con los países de América Latina y el Caribe, a través de la coordinación con el Sector Financiero Nacional, con el objetivo de brindar apoyo y reforzar las tareas de la Unidad con respecto a las relaciones financieras internacionales. 3. Coparticipar en la representación de la Secretaría en los temas sobre América Latina y el Caribe de su competencia, en los Foros Internacionales con Organismos Económicos y Financieros de la Región, mediante la participación activa en reuniones de carácter bilateral y multilateral, con la finalidad de promover la posición de la Secretaría con respecto a las iniciativas presentadas al interior de dichos foros. 4. Plantear iniciativas de cooperación económica, financiera y técnica de carácter bilateral y regional con América Latina, a través de la emisión de propuestas y la asesoría a los superiores jerárquicos, con el propósito de fortalecer su participación en el marco de sus negociaciones con sus contrapartes en el exterior. 5. Promover la concertación de convenios de cooperación financiera con Países y Organismos Financieros de América Latina y el Caribe, mediante el seguimiento y evaluación de cada uno de los procesos de negociación, a fin de obtener mecanismos de cooperación financiera y técnica que aporten beneficios a los proyectos y programas de su competencia.		

	6. Conducir negociaciones con los Organismos Financieros Internacionales de América Latina y el Caribe, mediante el análisis previo de la información financiera y los proyectos financiados a través de ellos, con el objeto de participar en la negociación para la reestructuración de adeudos derivados de la cooperación financiera otorgada por el Gobierno Federal a los países de América Latina y el Caribe. 7. Emitir opinión sobre las iniciativas de cooperación de los Bancos Regionales de América Latina de su competencia, mediante la asistencia a las reuniones anuales de los mismos, a efecto de formular la posición de México en ellos y ejercer los derechos corporativos del Gobierno Federal. 8. Fijar la postura de la Unidad en la representación de la Secretaría en los bancos regionales de su competencia, mediante la asistencia a las reuniones de directorio de los Bancos de Desarrollo de América Latina y el Caribe de los que el país es miembro, con el propósito de promover el liderazgo de México en la Región, en materia de financiamiento al desarrollo. 9. Difundir ante la comunidad empresarial las oportunidades de negocios en América Latina y el Caribe, mediante la constante relación con actores, empresas, bancos e instituciones que asisten a los foros multilaterales, con la finalidad de impulsar la promoción de las inversiones hacia la Región y en particular hacia nuestro país. 10. Asesorar a los Superiores Jerárquicos en materia de financiamiento a través de Organismos Internacionales, mediante la elaboración de notas de análisis que recaben los resultados de la asistencia a Foros Nacionales e Internacionales, a efecto de transmitir los mecanismos y Organismos Financieros que ofrecen oportunidades de negocios en América Latina y el Caribe. 11. Dirigir la realización de estudios en materia hacendaria, mediante el análisis de datos y estadísticas, a fin de contribuir con la evaluación de la situación económica, monetaria y financiera de América Latina y el Caribe.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Información Financiera y Cuenta Pública.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-710-1-CFMA001-0000251-E-C-O		
Rama de Cargo:	Recursos Financieros		
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 Financieros.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Económicas		Contabilidad	

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Contabilidad Gubernamental, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación 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:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Dirigir la elaboración de información financiera y presupuestaria de carácter interno, correspondiente al Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, mediante la integración de la documentación que se genere de los sistemas de control e información contable utilizados en la Secretaría, con el fin de que se presenten de manera oportuna para una adecuada toma de decisiones. 2. Coordinar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, en sus aspectos financiero, contable, presupuestario y programático, de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos que sobre la materia emitan las autoridades competentes, con el fin de que su elaboración y presentación se realice en tiempo y forma ante las autoridades y así promover la aplicación de los lineamientos y criterios que deben observarse. 3. Analizar las variaciones de las cuentas de mayor y presupuestarias, en el periodo y contra años anteriores y preparar los comentarios de las variaciones significativas del ejercicio actual contra el anterior, mediante la integración de la información proporcionada por las instancias competentes, con el propósito de integrar la documentación que sea requerida relativa al Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. 4. Autorizar las pólizas de diario mediante la revisión y verificación de la información y documentación presentada por las Unidades Administrativas competentes, con el fin de tener los registros contables de las operaciones que no afectan el presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida. 5. Planear el proceso de formulación, integración, control, comunicación y registro de los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, verificando su apego a la normatividad que se emita al respecto, a fin de integrar la información financiera y presupuestaria del ejercicio fiscal correspondiente. 6. Establecer las medidas de control, analizando las normas, procedimientos y criterios utilizados por los órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas, con el propósito de asegurar la confiabilidad de las cifras consignadas en la contabilidad del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. 7. Promover la conciliación de la información presupuestaria registrada en la contabilidad del Ramo 06, generando los auxiliares y reportes necesarios del sistema contable y los sistemas de control presupuestal que se manejen, a fin de que la contabilidad de la SHCP refleje correctamente el ejercicio del presupuesto. 8. Desarrollar y proponer adecuaciones al sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP), a través de las normas y procedimientos que sobre la materia emitan las autoridades competentes, con la finalidad de obtener reportes que permitan agilizar el seguimiento y análisis de las operaciones financieras, contables y presupuestarias. 9. Difundir las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades coordinadas sectorialmente por la SHCP, a través de las publicaciones oficiales y los medios informáticos existentes, con el fin de que dichas instancias realicen su operación atendiendo los criterios y disposiciones en materia contable. 10. Promover la atención de los requerimientos de los Organos de Fiscalización, coordinando las actividades a realizar de su personal a cargo, con el propósito de entregar la información y/o documentación de forma oportuna y en los términos solicitados.

	11. Conducir las acciones para la difusión de los lineamientos, criterios y modificaciones de operación, y llenado de los formatos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público en el ámbito del sector central de la SHCP, a través del sii@web, con la finalidad de que su envío se realice de manera oportuna. 12. Establecer los controles que permitan determinar el grado de cumplimiento de los informantes del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, a través de la emisión de reportes de seguimiento del sii@web, con el propósito de determinar acciones para mejorar los tiempos de entrega de la información.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Apoyo Técnico.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-311-1-CFNC003-0000195-E-C-D.		
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.		
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 Legislación Tributaria.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Terminado o Pasante.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 5 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Teoría y Métodos Generales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Periodos Especiales de Trabajo: Cuando se encuentran en periodo de Reforma Fiscal es necesario contar con horario disponible fuera del normal, todo el tiempo que se requiera antes y durante el proceso legislativo por un periodo aproximado de agosto a diciembre.		

Funciones Principales:	1. Diseñar las directrices de anteproyectos de iniciativas de ley que reforman, adicionan y derogan las diversas disposiciones de Ley de Ingresos de la Federación, mediante la revisión de los proyectos presidenciales y decretos secretariales, para la presentación de un marco jurídico aplicable con la normatividad vigente. 2. Concentrar la instrumentación de programas en materia fiscal y aduanera necesarios para determinar la legalidad y apego a los principios constitucionales que rigen a las disposiciones de carácter fiscal a través de la revisión de los anteproyectos de iniciativas que reforman, adicionan y/o derogan diversas leyes fiscales. 3. Controlar la resolución de las solicitudes de información de carácter fiscal enviadas por los sectores y grupos sociales, mediante la canalización de las mismas a las distintas áreas que componen a la Unidad de Legislación Tributaria, a fin de garantizar la oportuna atención y rendir los informes de avance de resultados a las autoridades correspondientes. 4. Colaborar con las diferentes áreas sustantivas que conforman la Unidad Administrativa, comunicándose con los Directores Generales Adjuntos, a efecto de cubrir con los puntos a tratar en las reuniones agendadas por el Titular de la Unidad. 5. Vigilar el desarrollo de las solicitudes de los recursos materiales, financieros y humanos necesarios, para que los eventos agendados por el titular se desarrollen en forma eficiente y se cumplan con los objetivos establecidos, mediante la coordinación con las áreas administrativas y el planteamiento de dichas peticiones. 6. Colaborar con los organismos internacionales, comunicándose con los Titulares de los mismos, a efecto de agendar y establecer los puntos a tratar en las reuniones agendadas por el Titular de la Unidad. 7. Vigilar que los informes de resolución de consultas presentadas por los organismos nacionales e internacionales, sean entregados en tiempo y forma por las áreas de la Unidad de Legislación Tributaria, a través de la supervisión de las fechas establecidas y del análisis del contenido en las directrices de los anteproyectos de ley, a fin de que el Jefe de Unidad cuente con la información y elementos que permitan generar los dictámenes de iniciativas fundamentados en el marco fiscal vigente. 8. Concentrar información designada como confidencial y especializada de la propia Unidad de Legislación Tributaria, mediante el seguimiento de las instrucciones expresas del Jefe de Unidad, para asegurar que la misma no se filtre en otras instancias que puedan perjudicar en la emisión de toma de decisiones o repercusiones a nivel nacional. 9. Integrar las minutas y acuerdos de orden fiscal e internacional presentados en las reuniones de trabajo a las que asiste el Jefe de Unidad de Legislación Tributaria a través de la revisión de los programas y contenidos tratados en los eventos así como la normatividad aplicable al contenido, con el propósito de controlar la operación de los programas aprobados por el Titular de la Unidad. 10. Verificar la información que se genera en las iniciativas que se emiten en la Unidad, a través de vigilar que contengan los puntos establecidos por la Cámara, con el propósito de que el Jefe de Unidad realice su propuesta ante los Diputados para su toma de decisiones. 11. Emitir puntos de opinión al Jefe de Unidad, con respecto a las iniciativas generadas en la Unidad, a través de la evaluación de la información, con el propósito de brindar herramientas que aseguren una buena toma de decisiones. 12. Representar al Jefe de Unidad en diferentes reuniones, a través de su designación directa, para cumplir con los compromisos de responsabilidades menores que no requieran de toma de decisiones.

Nombre del Puesto:	Analista de Contenidos de Capacitación.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-2-CFPB003-0000040-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de habilidades específicas para el desarrollo 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
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Evaluación
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Office, Word, Excel, Power Point y Outlook. Disponibilidad para viajar: Siempre	
Funciones Principales:	1. Analizar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, con base en los resultados del Modelo Sintético de Desempeño (MSD), a fin de elaborar el Programa Anual de Capacitación. 2. Preparar el Programa Anual de Capacitación para la Administración Pública Federal, mediante la identificación de necesidades a demanda para fortalecer la implementación y consolidación de Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) 3. Gestionar la contratación de los diferentes proyectos de consultoría en materia de Gestión para Resultados (GPR), Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de apoyar la gestión para resultados (GPR). 4. Verificar las confirmaciones a los cursos de capacitación presencial en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal (APF), Entidades Federativas y Municipios, mediante las listas preliminares de participantes, para asegurar la realización de las capacitaciones. 5. Actualizar el calendario de capacitaciones presenciales y a distancia en la APF, Entidades Federativas y Municipios, mediante las solicitudes de capacitación, con la finalidad de incrementar la cobertura de participación en la APF y en los Gobiernos Locales. 6. Investigar medios de difusión y preparar comunicados para las conferencias, cursos y talleres de capacitación, mediante el seguimiento con áreas de comunicación social de la SHCP y Presidencia, así como estándares de comunicación institucional, con la finalidad de difundir información de capacitación a Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal y Gobiernos Locales. 7. Registrar información de los servidores públicos inscritos en las capacitaciones, a través de una base de datos de capacitación presencial y a distancia, con la finalidad de generar reportes estadísticos para la Dirección de Capacitación. 8. Recopilar y registrar información de la calidad de las capacitaciones, mediante los cuestionarios de opinión de cada participante capacitado, con la finalidad de generar reportes estadísticos.	

	9. Actualizar las cifras y resultados de las capacitaciones presenciales y a distancia, mediante informes estadísticos, con la finalidad de determinar las acciones a realizar reflejadas en el Programa Anual de Capacitación. 10. Desarrollar y actualizar los contenidos de nuevos cursos, guiones instruccionales, guías, trípticos y tutoriales de capacitación presencial y a distancia, mediante los ejes temáticos, materiales de apoyo y criterios de aprendizaje, con la finalidad de tener un mayor impacto de la capacitación por la profundidad de los temas desarrollados y actualizados. 11. Analizar e integrar la información para el Programa Anual de Capacitación y los criterios de aprendizaje, mediante la selección de fuentes de información en materia de GPR, PbR, SED, MML, MIR, seguimiento y evaluación, con la finalidad de fortalecer las estrategias de capacitación. 12. Desarrollar los criterios de aprendizaje para las capacitaciones de los servidores públicos, mediante elementos pedagógicos para la capacitación de adultos, con la finalidad de que se garantice el cumplimiento de su aplicación conforme al marco normativo que establezca la Unidad de Evaluación del Desempeño.

Nombre del Puesto:	Enlace de Apoyo Administrativo 2.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-2-CFPB002-0000041-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	PB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 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 habilidades especiales para el desarrollo 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	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Básico en Office, Word, Excel, Power Point y Outlook.

Funciones Principales:	1. Revisar y registrar oficios y documentación que se dirijan al Director(a) General Adjunto(a) de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, mediante la codificación y elaboración de volantes correspondientes, a fin de turnar al área responsable de la Unidad y que ésta reciba instrucciones superiores para su atención en cumplimiento a los términos establecidos y normatividad vigente aplicable. 2. Establecer acciones de seguimiento con los responsables del área de Evaluación del Desempeño de los Programas Presupuestarios, con base en instrucciones superiores y tiempos establecidos de entrega, a fin de conocer el grado de avance que guardan los asuntos de su competencia, y registrar los compromisos pendientes de atender que sirva para apoyar en la toma de decisiones. 3. Revisar y notificar al Director(a) General Adjunto(a) de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios sobre la correspondencia recibida, a través del correo electrónico institucional de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de continuar con la operación en su ausencia por reuniones de trabajo y giras de trabajo nacionales e internacionales en cumplimiento de sus funciones. 4. Registrar en el calendario los compromisos del Director(a) General Adjunto(a) de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, indicando día, hora y asunto a tratar de carácter oficial que requiera atención personalizada, con base en los acuerdos establecidos, a fin de que los asuntos se atiendan en tiempo y forma. 5. Actualizar los directorios telefónicos impresos y de medios electrónicos de la Dirección General Adjunta de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, utilizando los directorios internos y externos, con el propósito de facilitar su pronta localización y comunicación inmediata cuando se necesite. 6. Realizar llamadas y enlaces telefónicos para el(la) Director(a) General Adjunto(a) de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios dentro y fuera de la institución, a través de la red telefónica oficial, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de otras dependencias de la Administración Pública Federal, de Entidades Federativas y sus Municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales. 7. Registrar y clasificar la documentación que se reciba en la Dirección General Adjunta de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, a través del registro en los sistemas de gestión internos, con la finalidad de archivar de acuerdo al orden establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la normatividad y lineamientos de la materia. 8. Actualizar el registro documental de la Dirección General Adjunta de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, mediante las herramientas de gestión interna y archivos físicos, con el propósito de llevar a cabo un control interno y de consulta con archivos consolidados. 9. Revisar la elaboración de oficios en fecha y forma, en base al Sistema de Gestión de la Unidad de Evaluación del Desempeño e instrucciones superiores, con la finalidad de procurar el cumplimiento de lo que se establece en los oficios, así como el control de la información.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad, el nivel académico de carrera técnica o comercial, Licenciatura con grado de avance terminado o pasante, se aceptará para acreditar tal carácter el certificado o constancia de estudios, carta de pasante con el 100% de créditos con sello de la institución educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, se aceptará el grado de licenciatura, maestría o doctorado en el nivel terminado o pasante o titulada/o en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto registrados ante la SEP.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa.

En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

6.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, no formar parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; y que la documentación presentada es auténtica.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/carta_protesta_2014.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	01 de julio de 2015
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 01 al 14 de julio 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 15 de julio al 28 de septiembre de 2015
Evaluación de Habilidades	Del 15 de julio al 28 de septiembre de 2015
Revisión y Evaluación Documental	Del 15 de julio al 28 de septiembre de 2015
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 15 de julio al 28 de septiembre de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 15 de julio al 28 de septiembre de 2015
Determinación	Del 15 de julio al 28 de septiembre de 2015

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx**.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx** el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la página electrónica: http://hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx, y en la Intranet: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx.
2. Asimismo, podrá consultar los Lineamientos internos que regulan la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP en: http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf y en http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_mensual/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 1 de julio 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 de Seguros y Fianzas****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 084**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdelegado de Control de Intermediarios Monterrey		Consecutivo 103	
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,890.00 (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Delegación Regional Monterrey		Sede	Monterrey, Nuevo León.
Funciones Principales	1.- Proponer la emisión de autorizaciones o refrendos o, en su caso, negación de los intermediarios de seguros y fianzas, previo cumplimiento de los requisitos y documentos establecidos en la normativa de la materia, dentro del plazo legal establecido para tal efecto. 2.- Revisar que las personas interesadas en obtener autorización o el refrendo correspondiente, cumpla con los requisitos y documentos establecidos en la normativa de la materia. 3.- Revisar que las personas interesadas en obtener autorización o el refrendo correspondiente, no se ubique en algún impedimento establecido en la normativa de la materia. 4.- Realizar la certificación del documento en que se haga la tildación o afectación de inmuebles otorgados en garantía en términos de Ley, por el asegurado, obligado solidario o contrafiador, en cumplimiento a las obligaciones contraídas con instituciones de seguros y de fianzas, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos por la normativa de la materia. 5.-. Analizar que la certificación de la ratificación de los documentos en los que se hagan las afectaciones de inmuebles otorgados en garantía en términos de Ley por el sector asegurador y afianzador, cumplan con los requisitos legales correspondientes. 6.- Analizar que la certificación de los documentos en los que se realice la tildación se cumpla con los requisitos legales correspondientes. 7.-. Llevar el control del registro de las firmas de las personas facultadas para efecto de tildar las afectaciones de inmuebles otorgados en garantía. 8.- Aplicar el esquema de evaluación de agentes de seguros, a fin que las personas interesadas puedan realizar el trámite de autorización o refrendo de intermediarios ante esta comisión. 9.- Realizar el control de la recepción de solicitudes de exámenes. 10.- Realizar la programación de aplicación de exámenes. 11.- Solicitar la aplicación y generación de resultados de los exámenes. 12.- Instrumentar los procesos sancionadores en contra de las instituciones e intermediarios de seguros y de fianzas, derivados de la comisión de conductas violatorias a la normativa de la materia, con el propósito de fomentar el cumplimiento de la misma. 13.- Proponer la procedencia de un procedimiento sancionador. 14.- Realizar los emplazamientos correspondientes. 15.- Formular las sanciones correspondientes. 16.- Practicar las visitas de inspección a las instituciones e intermediarios de seguros y de fianzas, con el propósito de supervisar el cumplimiento de la normativa de la materia.			

	17.- Elaborar los documentos correspondientes para la práctica de las visitas de inspección. 18.- Elaborar el reporte del resultado de la visita de inspección.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Según catálogos en trabajaen Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y legislación nacionales. o Area General: Ciencias Política Area de experiencia requerida: Administración Pública o Area General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conocimientos de disposiciones legales en materia de Seguros y Fianzas. Marco legal del juicio de amparo y nulidad.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del Puesto	Subdirector de Ratificación y Apoyo Regional		Consecutivo 084	
Nivel Administrativo	NB3	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,573.00 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Dirección de Intermediarios Registro y Enlace Regional		Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1.- Sugerir a la Dirección la propuesta para la designación de agentes mandatarios. 2.- Proponer a la Dirección, la designación de centros de certificación y de centros de aplicación de exámenes, para agentes persona física y apoderados de agentes persona moral, en materia de seguros y de fianzas, así como para los empleados y apoderados de las personas morales que realicen operaciones de promoción o venta de productos de seguros. 3.- Formular para la aprobación de la Dirección, el programa anual de visitas de inspección a los centros de certificación y a los centros de aplicación de exámenes, así como, previa autorización del correspondiente superior jerárquico, ordenar y practicar las visitas de inspección correspondientes, verificar su desarrollo, evaluar sus resultados, formular los informes procedentes y las observaciones derivadas de las mismas, proponiendo las medidas correctivas a que haya lugar, vigilando su debido cumplimiento. 4.- Presentar a la Dirección las propuestas para el registro de ajustadores, así como para su cancelación o suspensión. 5.- Presentar a la Dirección, las propuestas para el registro de auditores externos y actuarios independientes, de las instituciones y sociedades mutualistas, y en su caso, formular el proyecto para la cancelación o suspensión de dicho registro, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, en coordinación con las Direcciones Generales de Supervisión Financiera, de Supervisión de Reaseguro, de Supervisión Actuarial y de Supervisión del Seguro de Pensiones y Salud, según proceda.			

	6.- Proponer a la Dirección, el registro de los actuarios que realicen la valuación de reservas técnicas de las instituciones y sociedades mutualistas y de los que elaboren métodos actuariales para la constitución y valuación de las reservas técnicas de las instituciones, así como formular el proyecto para su cancelación o suspensión, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. 7.- Proponer a la Dirección, el registro de los actuarios que elaboren y firmen notas técnicas de seguros y de fianzas, en apego al artículo 201 de la ley y las disposiciones administrativas que de ella emanen, así como formular el proyecto para su cancelación, suspensión o revocación. 8.- Proponer a la Dirección, el registro de los actuarios que elaboren y firmen la prueba de solvencia dinámica de las instituciones, así como formular el proyecto para su cancelación. 9.- Proponer a la Dirección, las acciones necesarias, para la atención de solicitudes de exámenes aplicados por los centros de aplicación de exámenes para acreditar la capacidad técnica de agentes de seguros y de fianzas, así como de los empleados o apoderados de personas morales designados. 10.- Proponer a la Dirección, los mecanismos de atención y programación de las solicitudes de examen para acreditar la capacidad técnica, de prospectos agentes de seguros y fianzas, así como de los empleados o apoderados de personas morales ante esta Comisión. 11.- Informar a la Dirección, las certificaciones realizadas con motivo de la ratificación de los documentos, en los que se hagan las afectaciones de inmuebles dados en garantía para el sector afianzador y asegurador. 12.- Reportar a la Dirección, de la certificación y registro de firmas de las personas facultadas, para efecto de tildar las afectaciones de que se trate. 13.- Realizar las acciones necesarias, para formular la propuesta de sanciones previstas en las Leyes de la materia y demás Ordenamientos Legales aplicables, por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones competencia de la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios. 14.- Formular a la Dirección, los criterios de coordinación con las Delegaciones Regionales en las funciones de su competencia. 15.- Plantear a la Dirección, medidas de acción para fungir como vínculo de comunicación, entre la Dirección y las Delegaciones Regionales, de acuerdo al ámbito de su competencia. 16.- Proponer a la Dirección, las gestiones necesarias para llevar a cabo las actualizaciones correspondientes, en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. 17.- Hacer del conocimiento de la Dirección, las posibles irregularidades observadas en ejercicio de sus funciones. 18.- Las demás que se le encomienden.										
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="446 1388 852 1423">Escolaridad</td><td data-bbox="852 1388 1395 1423">Lic. en Derecho. Titulado.</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1423 852 1682">Experiencia laboral</td><td data-bbox="852 1423 1395 1682"> Mínimo Tres años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y legislación nacionales. • Area General: Ciencias Política Area de experiencia requerida: Administración Pública. </td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1682 852 1745">Capacidades Gerenciales/Habilidades</td><td data-bbox="852 1682 1395 1745"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados </td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1745 852 1860">Capacidades Técnicas</td><td data-bbox="852 1745 1395 1860">Conocimientos de disposiciones legales en materia de Seguros y Fianzas: Aplicación de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. Marco legal del juicio de amparo y nulidad.</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 1860 852 1917">Otros</td><td data-bbox="852 1860 1395 1917">Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.</td></tr> </table>	Escolaridad	Lic. en Derecho. Titulado.	Experiencia laboral	Mínimo Tres años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y legislación nacionales. • Area General: Ciencias Política Area de experiencia requerida: Administración Pública.	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	Capacidades Técnicas	Conocimientos de disposiciones legales en materia de Seguros y Fianzas: Aplicación de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. Marco legal del juicio de amparo y nulidad.	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.
Escolaridad	Lic. en Derecho. Titulado.										
Experiencia laboral	Mínimo Tres años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y legislación nacionales. • Area General: Ciencias Política Area de experiencia requerida: Administración Pública.										
Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados										
Capacidades Técnicas	Conocimientos de disposiciones legales en materia de Seguros y Fianzas: Aplicación de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. Marco legal del juicio de amparo y nulidad.										
Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.										

Nombre del Puesto	Subdirector de Sanciones		Consecutivo 085	
Nivel Administrativo	NB3	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,573.00 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Dirección de Sanciones y Recursos		Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1.- Coordinar la atención y trámite de las quejas presentadas en contra de agentes y apoderados de seguros y de fianzas, de ajustadores de seguros e intermediarios de reaseguro, que los usuarios de los seguros y las fianzas, denuncien de los comportamientos irregulares, a fin de procurar que en sus actividades se apeguen a las disposiciones legales aplicables. 2.- Coordinar la atención de las quejas presentadas en contra de agentes y apoderados de seguros y de fianzas, de ajustadores de seguros e intermediarios de reaseguro, para garantizar su atención y resolución. 3.- Analizar las quejas presentadas, a fin de verificar si se cuenta con elementos para iniciar el procedimiento sancionador. 4.- Revisar y someter a consideración superior la sustanciación de los procedimientos sancionadores en contra de los agentes y apoderados de seguros y de fianzas, de ajustadores de seguros e intermediarios de reaseguro, a efecto de que éstos se realicen de conformidad con las disposiciones aplicables. 5.- Revisar y someter a consideración superior la resolución de los procedimientos sancionadores iniciados, para concluir dichos procedimientos de conformidad con las disposiciones aplicables. 6.- Tramitar los recursos de revocación que se presenten por agentes y apoderados de seguros y de fianzas, ajustadores de seguros e intermediarios de reaseguro, con motivo de las sanciones impuestas por la Comisión y someter la propuesta a consideración superior. 7.- Supervisar los registros relativos a la situación jurídica de los agentes y apoderados de seguros y de fianzas, ajustadores de seguros e intermediarios de reaseguro, sujetos a un procedimiento sancionador, a efecto de que la información se encuentre actualizada. 8.- Coordinar la elaboración y presentación de diversos informes de actividades, a efecto de su presentación oportuna. 9.- Supervisar los registros de la información que maneja el área, a fin de que se encuentre actualizada. 10.- Revisar la información de las actividades del área, para proceder a elaborar los informes correspondientes. 11.- Elaborar los informes correspondientes a las actividades realizadas en el área, para su presentación en tiempo y forma a los superiores jerárquicos, así como a las autoridades que correspondan.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.		
	Experiencia Laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de experiencia requerida: Derecho y legislación nacionales. o Area General: Ciencias Política Area de experiencia requerida: Administración Pública		
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
	Técnicas	Conocimientos de disposiciones legales en materia de Seguros y Fianzas: Aplicación de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. Marco legal del juicio de amparo y nulidad		

	Idiomas	Idioma Inglés nivel intermedio. (Para su comprobación parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del Puesto	Inspector Supervisor		Consecutivo 116	
Nivel Administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.00 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Inspección del Seguro de Pensiones y Salud "A"	Sede	México, Distrito Federal	
Funciones Principales	1.- Apoyar al Inspector Auditor del seguro de pensiones y de salud, en la realización de las visitas de inspección para cumplir con las disposiciones establecidas. 2.- Instruir al Inspector Auditor sobre los aspectos generales y específicos que debe considerar para poder llevar a cabo la visita de inspección en las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de seguridad social y en las instituciones de seguros especializados en salud. 3.- Integrar junto con el inspector auditor los expedientes de cada una de las visitas que se realicen a las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de seguridad social y a las instituciones de seguros especializadas en salud con la finalidad de tener un control interno adecuado. 4.- Realizar las visitas de inspección de conformidad con el programa anual para el cumplimiento a disposiciones legales. 5.- Cumplir con el desarrollo de la visita de inspección, con base en los objetivos establecidos, para que en caso de que se detecten irregularidades sean debidamente sustentadas. 6.- Elaborar los reporte sobre los resultados obtenidos en la visita practicada con el objeto de que se informe a las autoridades superiores. 7.- Realizar las observaciones derivadas de las visitas de inspección de las instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de seguridad social y de las instituciones de seguros especializados en salud, proponiendo las medidas correctivas a las que haya lugar a efecto de que las instituciones de seguros especializados en salud, proponiendo las medidas correctivas a las que haya lugar a efecto de que las instituciones se apeguen a la regulación aplicable. 8.- Elaborar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la visita de inspección para proponer las medidas correctivas a que haya lugar. 9.- Preparar las sanciones previstas en las Leyes de la materia por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia a efecto de que las instituciones se apeguen al marco regulatorio.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Actuaría		
	Experiencia Laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Campo de experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. o Campo de experiencia: Ciencias económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría. o Campo de experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Probabilidad.		

	Capacidades Gerenciales/Habilidades	- Trabajo en equipo. - Orientación a resultados.
	Técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, y demás disposiciones legales y administrativas en materia de los seguros de pensiones y los seguros de salud.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: básico. (Para su comprobación parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	ACTUARIOS CERTIFICADOS O ACREDITADOS EN NOTAS TECNICAS DE PRODUCTOS Y VALUACION DE RESERVAS TECNICAS PARA LA OPERACION DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES Y SEGUROS DE PENSIONES DERIVADOS DE LAS LEYES DE SEGURIDAD SOCIAL . Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

Nombre del Puesto	Líder de Proyecto		Consecutivo 334	
Nivel Administrativo	OA3	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.00 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruto.			
Adscripción del Puesto	Subdirección de Mesa de Ayuda		Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1.- Proporcionar el soporte técnico a usuario internos y externos sobre el funcionamiento de los sistemas de información desarrollados en la Dirección General de Tecnologías de la Información. 2.- Proporcionar el soporte técnico que se brinda a los usuarios de los sistemas de información desarrollados, para facilitar la eficiente explotación de estas herramientas en el desempeño de las labores del Organismo. 3.- Atender a los usuarios internos y externos en sus solicitudes de asesoría y/o problemas en el manejo de los sistemas desarrollados en el Organismo. 4.- Darle seguimiento a la solución de problemas en los sistemas, tanto en la etapa de desarrollo como en el proceso de su implementación. 5.- Realizar las pruebas a los sistemas desarrollados para verificar que cumplan con los requisitos definidos por el usuario, garantizando herramientas informáticas de calidad que apoyen satisfactoriamente en el cumplimiento de las funciones de la CNSF. 6.- Diseñar y efectuar las pruebas de funcionalidad de los sistemas desarrollados. 7.- Supervisar el avance de las pruebas para los sistemas desarrollados. 8.- Elaborar los manuales de usuario de los sistemas desarrollados. 9.- Capacitar a los usuarios sobre la operación de los sistemas desarrollados. 10.- Supervisar el registro, actualización y consulta de conocimientos relacionados con la solución de incidencias encontradas en los sistemas. 11.- Realizar las visitas de certificación de las nuevas instituciones de seguros y fianzas, en lo referente a la supervisión de la infraestructura informática necesaria para el inicio de operaciones. 12.- Verificar que las instituciones cuenten con la infraestructura informática necesaria para operar como instituciones de seguros y fianzas. 13.- Coadyuvar en el cumplimiento de la política de seguridad de la información y de los controles y procedimientos implantados por el sistema de gestión de seguridad de la información de la CNSF. 14.- Conocer y cumplir con la política de seguridad de la información, y cualquier otra política, axioma, o procedimiento aplicable al SGSI y cooperar con los procesos de gestión de riesgos, auditorías, capacitaciones, evaluaciones y cualquier investigación ante un incidente de seguridad.			

	15.- Realizar las actividades de seguridad de la información encomendadas, vigilando que sus actividades de trabajo se lleven a cabo bajo los parámetros establecidos por el SGSI. 16.- Reportar cualquier incidente o anomalía que afecte la integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información que maneja la Comisión para el cumplimiento de sus funciones. 17.- Desarrollar las aplicaciones que se implanten en hojas de cálculo o procesadores de texto, que apoyen el cumplimiento de las labores en la CNSF. 18.- Desarrollo de aplicaciones en hojas de cálculo o procesadores de texto. 19.- Implementar mecanismo de mejora continua en el desarrollo de las aplicaciones en hojas de cálculo o procesadores de texto conforme a los requisitos de usuario. 20.- Coordinar y trabajar en conjunto con las direcciones de área que conforman la Dirección General de Tecnologías de la Información para el registro anual de las matrices de capacitación para la gestión de cursos, diplomados, talleres y/o seminarios programados y/o ejecutados durante el año con el fin de poder medir su cumplimiento. 21.- Verificar que se realice el registro en las matrices de capacitación por la Direcciones de área que conforman la Dirección General de Tecnologías de la información.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e informática. o Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Actuaría.
	Experiencia Laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnologías de los Ordenadores. o Campos de experiencia: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
	Técnicas	Administración de proyectos, pruebas de software, sql y seguridad de la información.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: intermedio. (Para su comprobación parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office, Herramientas de pruebas de software.

Bases de participación

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, así mismo el plazo por el cual se aceptarán. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesionales de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.

	10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. Para la plaza de Inspector Supervisor, consecutivo 116, adscrita a la Subdirección de Inspección del Seguro de Pensiones y Salud "A", deberán presentar el documento que valide que son Actuarios Certificados o acreditados en notas técnicas de productos y valuación de reservas técnicas para la operación de accidentes y enfermedades y seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social con alguno de los siguientes documentos: a) Documento expedido por el Colegio Nacional de Actuarios (actuario certificado) b) Cédula de Acreditación de conocimientos expedida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con el capítulo 17.3 de la Circular Unica de Seguros y capítulo 16.3 de la Circular Unica de Fianzas, vigentes. c) Constancia de acreditación de conocimientos expedida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a los Actuarios que forman parte de su personal. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	www.trabajaen.gob.mx	01 de julio de 2015.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 01 al 15 de julio de 2015.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 01 al 15 de julio de 2015.

Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; México, D.F. o **Delegación Regional Monterrey	El 16, 17 y 20 de julio de 2015.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; México, D.F. o **Delegación Regional Monterrey	Hasta el 31 de julio de 2015.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 07 de agosto de 2015.
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, México D.F. C.P. 01020 o **Delegación Regional Monterrey	Hasta el 14 de agosto de 2015.
*Entrevista por el Comité de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; México, D.F.	Hasta el 21 de agosto de 2015.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 28 de agosto de 2015.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

****Para la plaza vacante de Subdelegado de Control de Intermediarios Monterrey,** la etapas de recepción de solicitudes para la reactivación de folios, evaluación de conocimientos, evaluación de habilidades y presentación de documentos, también se realizarán en la sede de la Delegación Regional Monterrey en Calle Hidalgo Poniente No. 2722, Col. Obisepado, C.P. 64060, Monterrey, Nuevo León.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos.

	La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para la evaluación de conocimientos técnicos de la plaza de Inspector Supervisor, consecutivo 116 podrá utilizar calculadora. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.

	Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																
Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																
Reglas de valoración general y sistema de puntuación general	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td rowspan="5">Subdirector de Area</td><td>25 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>25 puntos</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>15 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>20 puntos</td></tr></table>			Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de conocimientos	Subdirector de Area	25 puntos	Evaluación de habilidades	25 puntos	Evaluación de la experiencia	15 puntos	Valoración del mérito	15 puntos	Entrevistas	20 puntos
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %															
Examen de conocimientos	Subdirector de Area	25 puntos															
Evaluación de habilidades		25 puntos															
Evaluación de la experiencia		15 puntos															
Valoración del mérito		15 puntos															
Entrevistas		20 puntos															

	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos
	Evaluación de habilidades		30 puntos
	Evaluación de la experiencia		10 puntos
	Valoración del mérito		10 puntos
	Entrevistas		20 puntos
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.		
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un(una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.		
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico eherrera@cnsf.gob.mx , así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.		
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México D.F. de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.		
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs., para la plaza de Subdelegado de Control de Intermediarios Monterrey, podrán presentar su solicitud de reactivación en el domicilio antes mencionado o en la Delegación Regional de Monterrey en Hidalgo Poniente No. 2722, Col. Obispado, C.P. 64060, Monterrey, Nuevo León anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: - El aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de julio de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

el Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. Carlos Alberto López Lozada

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 53/2015

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección General Adjunta de Igualdad de Género		
Código de Plaza	20-400-1-CFLC001-0000080-E-C-T		
Nivel Administrativo	LC1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos con diez centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Oficialía Mayor		
Funciones Principales	1. Proponer y participar en la definición de acciones interinstitucionales orientadas a la igualdad sustantiva, para promover activamente la igualdad y equidad de género en la Secretaría, así como su adopción en la cultura organizacional. 2. Coordinar estrategias y acciones para la implantación de la perspectiva de género de forma transversal, a través de la revisión de las reglas de operación y demás instrumentos normativos; la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y acciones en el sector social. 3. Coordinar la implementación de mecanismos y acciones que permitan la inclusión de actores relacionados con los derechos de las mujeres en las deliberaciones de políticas sociales y asegurar una perspectiva de género en todos los procesos de formulación, aplicación de dichas políticas y en la prestación de servicios de forma transversal. 4. Proponer mecanismos para que el proyecto de presupuesto de la institución se elabore con perspectiva de género de forma transversal, con el objeto de que se garantice el goce de los derechos y ejercicio en igualdad de condiciones. 5. Conducir las estrategias para establecer vínculos y redes interinstitucionales que consoliden el quehacer y alcance relacionado con la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en la Secretaría, a fin de fomentar y fortalecer su institucionalización en la Cultura Organizacional. 6. Participar en los Grupos Técnicos de Trabajo del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, con el propósito de incidir positivamente en el logro de la igualdad. 7. Coordinar la elaboración de contenidos y productos que consoliden el proceso de institucionalización e implantación de la perspectiva de género de forma transversal, con la finalidad de desarrollar y potenciar estrategias de igualdad. 8. Desarrollar y establecer herramientas metodológicas, procesos y procedimientos para monitorear y evaluar las acciones institucionales realizadas en materia de género e igualdad, con la finalidad de alcanzar el objetivo en la Secretaría. 9. Coordinar y organizar las acciones de capacitación, formación y certificación del personal en materia de género, e igualdad sustantiva, con el propósito de homogenizar los criterios y fortalecer la cultura organizacional en el tema para asegurar que la prestación de servicios y atención a la población se lleve a cabo con perspectiva de género y sin discriminación.		

	10. Coordinar el proceso y análisis de resultados de la incorporación de la perspectiva de género en la cultura organizacional y en las políticas sociales en la Secretaría, con el objeto de dar seguimiento al avance de las acciones ejecutadas. 11. Coordinar la instrumentación del Plan de Acción Institucional para la Igualdad, así como impulsar la conformación de grupos de trabajo en la Secretaría a fin de efficientar el proceso de seguimiento y evaluación para la Igualdad en la cultura organizacional. 12. Participar como enlace oficial de la institución ante el Inmujeres y con los actores nacionales e internacionales para el adelanto de las mujeres, con la finalidad de coadyuvar en la promoción de la igualdad de género de forma transversal. 13. Definir la agenda de trabajo en coordinación con el Inmujeres para dar cumplimiento a los objetivos y metas del Proigualdad, del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y del Programa de Cultura Institucional. 14. Coordinar el desarrollo de estadísticas e informes periódicos sobre los avances en materia de igualdad, a fin de dar seguimiento a los avances en la institucionalización de la perspectiva de género de forma transversal, así como de las tendencias, resultados y efectos de los planes, programas y políticas en la materia. 15. Emitir propuestas referentes a mejorar las políticas públicas, normatividad interna y las estructuras organizacionales que reduzcan las brechas de desigualdad mediante la incorporación de la perspectiva de género de forma transversal en el quehacer institucional, con el objeto de presentarlas a su superior inmediato para su aprobación y aplicación. 16. Impulsar el surgimiento de Unidades de Género en las delegaciones y oficinas de la Secretaría en las entidades federativas y a su vez, coordinar y asesorar a las Unidades de Género del sector en la instrumentación del Plan de Acción para la Igualdad y en el desempeño de las funciones que les corresponden. 17. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría, con el objeto de promover las relaciones respetuosas e igualitarias entre mujeres y hombres. 18. Dirigir las estrategias y acciones para el diseño, implementación y operación de los centros Ciudad de las Mujeres, así como definir los criterios y mecanismos operacionales con el fin promover una cultura de igualdad e inclusión social en las distintas entidades del país.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Educación
			Derecho
			Economía
			Psicología
	Experiencia Laboral	9 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Salud	Relaciones Internacionales
			Equidad y Género
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Mejora Regulatoria		
Código de Plaza	20-414-1-CFMB001-0000087-E-C-J		
Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	1. Revisar los anteproyectos y las manifestaciones de impacto regulatorio (MIR) para solicitar el dictamen ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que permita su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 2. Coordinar la revisión y análisis de la normatividad para desarrollar propuestas de mejora regulatoria, con el objetivo de optimizar el control y simplificar su ejecución. 3. Participar, conjuntamente con la oficialía mayor, en la revisión y verificación de la difusión de indicadores cuantitativos y cualitativos en materia de cobertura, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad de la operación de los programas de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, como parte del sistema de Evaluación del Desempeño. 4. Coordinar la inscripción de los trámites en el Registro Federal de Trámites y Servicios ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, derivados de los disposiciones emitidas por la SEDESOL, con la finalidad de garantizar su difusión entre los beneficiarios de la política social y organizaciones de la sociedad civil, disminuyendo las posibilidades de discrecionalidad y corrupción en la gestión y mejorando la eficiencia y calidad en los servicios que otorga la Secretaría. 5. Proponer mejora y simplificación de trámites administrativos en el sector de desarrollo social, que promueva el fácil acceso de los ciudadanos a los apoyos y beneficios de los programas de desarrollo social. 6. Coordinar y facilitar el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y promover el cumplimiento de los acuerdos asumidos en el mismo, lo cual permite mejorar los procesos y normatividad que rigen a la Secretaría. 7. Diseñar y proponer actualizaciones al marco normativo de la Secretaría así como acciones de mejora regulatoria, con el objeto de instrumentar cambios en la operación, cobertura e impacto en la Institución y asegurar su difusión a través de los medios oficiales. 8. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración o, en su caso, actualización de instrumentos normativos a partir de los procesos clave de la Secretaría que garanticen una mayor eficiencia en su operación administrativa. 9. Actualizar y administrar la Normateca Interna y lo correspondiente a la Normateca Federal para difundir las disposiciones normativas vigentes de aplicación interna e intersecretarial, respectivamente. 10. Coordinar la elaboración de informes para la Secretaría de la Función Pública en materia de la implantación de las Herramientas de Simplificación Regulatoria en la SEDESOL. 11. Coordinar las acciones de las unidades administrativas relacionadas con las Normas generales de control interno institucional, con el objeto de informar a la Secretaría de la Función Pública y al Comité de Control y Auditoría de la Secretaría de los avances en los compromisos contraídos en esta materia. 12. Proponer acciones, en coordinación con el Organo Interno de Control, que fortalezcan el control interno institucional, mediante la identificación de áreas de oportunidad para su mejora. 13. Coordinar la elaboración, actualización y difusión del Manual de Servicios al Público de la SEDESOL, con la finalidad de dar a conocer información de calidad a los beneficiarios de los servicios que ofrece la Secretaría y promover una mayor participación de la ciudadanía con el gobierno. 14. Establecer, en coordinación con las áreas normativas y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, acuerdos para la actualización, modificación y expedición del reglamento interior de la SEDESOL. 15. Evaluar las propuestas de modificación al Reglamento Interior y verificar que no se dupliquen o contrapongan las atribuciones entre las diferentes las unidades administrativas y se encuentren alineadas con las disposiciones normativas de mayor nivel que son competencia de la Secretaría.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Demografía	
			Administración	
			Agronomía	
			Antropología	
			Arquitectura	
			Artes	
			Biblioteconomía	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	
			Educación	
			Relaciones Industriales	
			Secretaría	
			Periodismo	
			Ciencias Sociales	
			Computación e Informática	
			Comunicación	
			Contaduría	
			Deportes	
			Derecho	
			Economía	
			Finanzas	
			Geografía	
			Humanidades	
			Mercadotecnia y Comercio	
			Psicología	
			Relaciones Internacionales	
			Turismo	
			Políticas Públicas	
			Secretariado	
			Archivonomía	
			Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles	
Restauración de Bienes Muebles				
Sociología				
Seguros y Finanzas				
Estudios de Población				
Antropología Física				
Arqueología				
Etnología				
Antropología Social				
Restauración				
Relaciones Comerciales				
Geomática				
Gobierno y Asuntos Públicos				
Trabajo Social				
Comercio Internacional				
Política y Gestión Social				
Criminalística				
Experiencia Laboral	6 años			
	Grupo de experiencia	Area de experiencia		
	Ciencias Económicas	Administración Industrial y Políticas Gubernamentales		
		Organización y Dirección de Empresas		
	Ciencia Política	Administración Pública		
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

Nombre del Puesto	Departamento de Implementación de Información Automatizados Institucionales		
Código de Plaza	20-413-1-CFOA001-0000127-E-C-K		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Informática		
Funciones Principales	1. Analizar y revisar los requerimientos de operación con relación a los sistemas de información, para lograr el óptimo uso y operación de los mismos. 2. Analizar e identificar los nuevos requerimientos sobre el uso y operación en los sistemas de información, para cubrir las necesidades de los usuarios de manera satisfactoria. 3. Coordinar e integrar los programas de capacitación de los sistemas de información, para promover su implementación adecuada. 4. Diseñar y revisar la elaboración de reconocimientos o constancias otorgadas a los usuarios por su óptimo desempeño en el curso de capacitación, para fomentar el uso y operación de los sistemas de información. 5. Integrar y analizar las solicitudes de cuentas de usuarios y permisos de acceso a los sistemas de información, para garantizar la confiabilidad en el uso de los mismos. 6. Revisar y diseñar los manuales de operación de los sistemas de información, para promover el uso y operación eficaz de los mismos. 7. Integrar y analizar los reportes de seguimiento en relación a los sistemas de información, para medir la efectividad de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Secretaría de Dirección General		
Código de Plaza	20-610-1-CFPA001-0000055-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales		
Funciones Principales	1. Coordinar la agenda de reuniones para los procesos de evaluación externa respectivos y verificar la adecuada coordinación operativa para dichas reuniones. 2. Asegurar de manera sistemática la documentación recibida en el proceso de evaluación externa. 3. Asistir a la dirección general y áreas adscritas a la misma en llamadas de larga distancia nacional, internacional y celular. 4. Manejo del programa SIPAG en la elaboración de viáticos devengados y anticipados, así como reembolsos, pago a proveedores y finiquitos. 5. Elaboración mensual del panel administrativo e informático y solicitar mensualmente requisición de papelería y cafetería para toda el área de la dirección. 6. Realizar requerimientos de papelería, equipo y reparación de equipo de la dirección.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Analista Técnico y Funcional de Puestos		
Código de Plaza	20-414-1-CFPA002-0000156-E-C-J		
Nivel Administrativo	PA2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos con quince centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Organización		
Funciones Principales	1. Verificar que los formatos de Descripción y Perfil de Puestos sean requisitos correctamente para ser analizados y valuados. 2. Analizar los formatos de Descripción y Perfil de Puestos de nivel superior, mandos medios y enlace de las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones de la Secretaría, con base en la valoración de aspectos que cubran el perfil requerido. 3. Organizar y actualizar las descripciones y valuaciones de puestos de manera electrónica con la finalidad de emitir reportes y estadísticas. 4. Analizar los factores inherentes de los puestos analizados mediante la utilización de un sistema de valuación de puestos y entregar los resultados de la valuación para efectos de trámites de modificación a las estructuras organizacionales, concurso de plazas vacantes y actualización de manuales de organización específicos. 5. Participar en proyectos diversos en materia organizacional que contribuyan a eficientar el desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

Nombre del Puesto	Secretaria de Dirección General Adjunta		
Código de Plaza	20-610-2-CF21865-0000042-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales		
Funciones Principales	1. Brindar apoyo secretarial (elaboración de oficios, llamadas telefónicas, copias, envío de faxes, captura de datos, reservación de salones, búsqueda de información, entre otros) a la DGA. 2. Clasificar y archivar la correspondencia, y otra documentación recibida por la DGA para garantizar su resguardo. 3. Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones de la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales. 4. Manejar del Programa SIPAG, para solicitar viáticos anticipados o devengados y realizar los finiquitos derivados de las comisiones realizadas por la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales. 5. Mantener actualizada la Agenda de la DGA. 6. Coordinar la organización logística de eventos, seminarios y cursos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar		

Nombre del Puesto	Analista de Soporte Técnico		
Código de Plaza	20-612-2-CF21865-0000036-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios		
Funciones Principales	1. Elaborar aplicaciones de consulta y de captura de las diferentes bases de datos a efecto de integrar información a las bases de datos y de brindar acceso a las mismas. 2. Instalar aplicaciones de consulta y de captura de las diferentes bases de datos a efecto de integrar información a la base de datos de la DG y también brindar acceso a las mismas. 3. Brindar asesoría y apoyo técnico al personal de la DG y URs correspondientes a efecto garantizar el uso adecuado de los equipos asignados al personal de la DG.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
			Estadística
	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, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	- Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. - Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. - Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica http://www.trabajaen.gob.mx - Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. - Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.

	6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no 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 aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.

	2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.

8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

IV. Entrevista, y

V. Determinación.

	I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- c) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	01/07/2015
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	01/07/2015 al 15/07/2015
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	01/07/2015 al 15/07/2015
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/07/2015
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/07/2015
	Cotejo documental	A partir del 24/07/2015
	Evaluación de Experiencia	A partir del 24/07/2015
	Valoración del Mérito	A partir del 24/07/2015
	Entrevista	A partir del 27/07/2015
	Determinación	A partir del 27/07/2015
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx, o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 1 de julio 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. 54/2015

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	Unidad de Regiones Prioritarias		
Código de Plaza	20-129-1-CF01012-0000003-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Delegación SEDESOL Distrito Federal		
Funciones Principales	1. Participar 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. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 3. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano. 4. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 5. Integrar y turnar al área correspondiente los reportes del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en la entidad federativa. 7. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la secretaría. 8. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la secretaría. 9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la secretaría derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 10. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 11. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.		

	12. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 13. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y humano y las unidades administrativas correspondientes. 14. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda. 15. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 16. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado. 17. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 18. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 19. Proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de atención a regiones prioritarias con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 20. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo. 21. 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 atención a regiones prioritarias, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Sociología	Grupos Sociales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-145-1-CF14069-0000021-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Sinaloa
Adscripción	Delegación SEDESOL en Sinaloa		

Funciones Principales	1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes.		
	2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social.		
	3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorias aplicadas a los recursos del programa normal.		
	4. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes.		
	5. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales.		
	6. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.		
	7. Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.		
	8. Brindar a las subdelegaciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y de administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres.		
	9. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente.		
	10. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.		
	11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Organo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.		
	12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.		
	13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.		
	14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.		
	15. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.		
	16. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.		
	Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio
Licenciatura o Profesional			Titulado
Area de Estudio			Carrera
Ciencias Sociales y Administrativas			Derecho

	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Recursos Humanos		
Código de Plaza	20-146-1-CFOA001-0000044-E-C-M		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Sonora
Adscripción	Delegación SEDESOL en Sonora		
Funciones Principales	1. Coordinar la detección de necesidades de capacitación del personal adscrito a la Delegación con el objeto de facilitar la planeación de los procesos formativos de las y los funcionarios públicos que coadyuven a mejorar la operación de las Delegaciones. 2. Consolidar la información de las necesidades de capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar en el marco de la normatividad aplicable a la Unidad Administrativa competente con el objeto de coadyuvar en los procesos de planeación y presupuestación de la capacitación institucional. 3. Elaborar el programa anual de capacitación del personal operativo de confianza y de base adscrito a la Delegación, con base en la notificación de los recursos aprobados para tal fin por el área administrativa competente y a las necesidades identificadas, así como gestionar la realización de dicho programa en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de coadyuvar en el desarrollo del personal y mejora de la operación de la Delegación. 4. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal con el objeto de promover su desarrollo y profesionalización permanente. 5. Coordinar la integración de los expedientes formativos del personal adscrito a la Delegación a fin de permitir un seguimiento de los avances en su desarrollo y el impacto en la mejora de la operación de las Delegaciones 6. Gestionar los movimientos del personal operativo de base y confianza adscritos a la Delegación, así como los trámites administrativos correspondientes en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de coadyuvar con el área administrativa competente en la atención de las necesidades del personal. 7. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación. 8. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con los recursos humanos. 9. Recopilar la información requerida en los proceso de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 10. Realizar las gestiones correspondientes a los procesos de contratación del personal que presta servicios profesionales por honorarios en la Delegación en el marco de la normatividad aplicable con el objeto de asegurar la eficaz y eficiente operación de los programas sociales a cargo de la Delegación. 11. Coadyuvar con la o el titular de la Delegación en el proceso de reclutamiento y selección de las o los candidatos a los puestos vacantes en la Delegación de conformidad con la normatividad aplicable así como en la revisión del cumplimiento de los requisitos necesarios que las y los aspirantes deben cumplir para su incorporación a la función pública con el objeto de transparentar los procesos e impulsar la igualdad de oportunidades de acceso a la Delegación.		

	12. Coordinar los procesos de difusión de la instrumentación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera con el personal adscrito a la Delegación con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones que tienen las y los servidores públicos derivadas de la normatividad aplicable. 13. Realizar las gestiones para llevar a cabo la actualización y/o modificación de la estructura de la Delegación orientándola a resultados conforme a normatividad aplicable. 14. Actualizar el Manual de Organización Específico y de Procedimientos de la Delegación, con el objeto de dar cumplimiento a las normas, lineamientos y políticas aplicables		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Psicología Industrial
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

	5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catálogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.

	La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.

6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

	10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.

	9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizarán en la Entidad correspondiente. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <table><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección General</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Dirección de Area</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Subdirección de Area</td><td>30</td><td>10</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>						Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																											
Dirección General	15	15	30	10	30																																											
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																											
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																											
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																											
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																											
Enlace	30	20	10	10	30																																											

	De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

	Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	01/07/2015
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	01/07/2015 al 15/07/2015
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	01/07/2015 al 15/07/2015
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 22/07/2015
	Evaluación de habilidades	A partir del 23/07/2015
	Cotejo documental	A partir del 24/07/2015
	Evaluación de Experiencia	A partir del 24/07/2015
	Valoración del Mérito	A partir del 24/07/2015
	Entrevista	A partir del 27/07/2015
	Determinación	A partir del 27/07/2015
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	
RESOLUCION DE DUDAS		
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: spc.convocatorias@sedesol.gob.mx , o al número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636, 55647 y 55646 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.		

Ciudad de México, D.F., a 1 de julio 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 Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2015/26
NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria SSA/2015/26 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema del Servicio Profesional de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 24 de junio de 2015 en el Diario Oficial de la Federación y derivado de una omisión imprevista del proceso de reestructuración de la Unidad Administrativa denominada Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se hace la siguiente precisión a la convocatoria pública y abierta, como se señala a continuación:

CONVOCATORIA	PLAZAS VACANTES A OCUPAR	
SSA/2015/26	DICE	DEBE DECIR
	CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2015/26 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Coordinación Administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos HUMANOS(01/26/15) 12-111-1-CFNB002-0000032-E-C-V Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios (02/26/15) 12-512-1-CFNB002-0000014-E-C-N Departamento de Ingresos, Excedentes y Cuotas de Recuperación (03/26/15) 12-510-1-CFOA003-0000084-E-C-I	CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2015/26 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Coordinación Administrativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos HUMANOS(01/26/15) 12-111-1-CFNB002-0000032-E-C-V Subdirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios (02/26/15) 12-512-1-CFNB002-0000014-E-C-N

Lo anterior con la finalidad de transparentar y garantizar los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

México, D.F., a 1 de julio 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,

La Directora de Profesionalización y Capacitación por Ausencia de la

Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación,

con fundamento en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud,

publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2004

Lic. María Esther Jáuregui Loza

Rúbrica.

CUARTA SECCION CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 05-2015

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	Dirección General de Industrias Ligeras (01-05-15).		
Código	10-412-1-CFKC002-0000070-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 171,901.35 M.N.
Adscripción	Dirección General de Industrias Ligeras.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Incrementar la competitividad de las cadenas productivas de las industrias básicas a través de políticas públicas, programas y estudios, para fomentar el acceso al consumidor a productos básicos e impulsar la viabilidad de las empresas del sector. • Función 1: Participar en el diseño de la política de comercio exterior y control de exportaciones e importaciones, aplicable a las industrias ligeras, mediante la propuesta de reglas y criterios de carácter general, así como de los mecanismos de aplicación tanto de las medidas arancelarias y no arancelarias, como en la asignación de cupos y donaciones al Fisco Federal. • Función 2: Participar en el diseño, elaboración e instrumentación de políticas públicas, programas y estudios orientados al desarrollo, modernización tecnológica, promoción y competitividad de los sectores productivos que comprenden las industrias ligeras con empresas, organismos, instituciones nacionales e internacionales, dependencias y entidades federales, estatales y municipales. • Función 3: Dar seguimiento, y en su caso, fijar los precios y tarifas de los productos expedidos en el territorio nacional sujetos a control oficial, dictaminar su modificación, así como los márgenes de comercialización que correspondan, con excepción de los que compete fijar a otras dependencias de la Administración Pública Federal. • Función 4: Proponer los precios de concertación de bienes de consumo básico y de los productos agrícolas básicos. • Función 5: Difundir y proporcionar orientación y asistencia sobre los objetivos y alcances de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y de las normas de referencia de sectores industriales, a fin de promover el desarrollo de mercados y la protección de los consumidores en materia de información comercial. • Función 6: Promover la operación eficiente de las cadenas productivas y fomentar la producción, distribución y consumo de los productos básicos. • Función 7: Proponer políticas para promover la asignación y administración eficiente del otorgamiento de subsidios sobre productos básicos. • Función 8: Proponer políticas en materia de distribución y comercialización de productos básicos y abastecimiento de los mismos a la población. • Función 9: Suscribir instrumentos o documentos respecto de los sectores industriales que comprenden las industrias ligeras, cuya difusión requiera de una publicación en el Diario Oficial de la Federación. • Función 10: Participar en el diseño, instrumentación y evaluación de mecanismos que apoyen el crecimiento de los sectores industriales y les permitan operar de manera eficiente.		

	• Función 11: Proponer y promover la aplicación y cumplimiento de la política en materia de abasto de bienes de consumo básico competencia de la Secretaría, y en particular la que se refiere a precios y tarifas, y la modernización de las empresas que los producen, distribuyen comercializan. • Función 12: Participar en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas y municipios, en comisiones, comités, grupos de trabajo, órganos o consejos administrativos de las instituciones y organismos que atiendan asuntos vinculados con sectores industriales, así como en negociaciones comerciales internacionales relacionados con productos básicos. • Función 13: Solicitar a empresas, organismos, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y municipales, la información y documentación necesaria, en materia de los sectores industriales que comprenden las industrias ligeras. • Función 14: Concentrar y administrar la información de los asuntos vinculados con sectores industriales que comprenden las industrias ligeras, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	Más de 12 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Sistemas Económicos, Economía General, Economía Internacional y/o Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta de Regulación de Servicios de Firma Electrónica y Sistemas Registrales (02-05-15).		
Código	10-316-1-CFLB001-0000038-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 98,772.26 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que los nuevos servicios de firmas electrónicas, adicionales a los de emisión de certificados digitales, se proporcionen por los Prestadores de Servicios de Certificación en un marco de competencia económica, interoperabilidad con los servicios de otras instituciones públicas y privadas, y seguridad para los usuarios y que los servicios registrales a cargo de la Secretaría den acceso a la seguridad jurídica mediante el sistema y la plataforma tecnológica implementadas, en específico por medio del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), en beneficio de las empresas nacionales, y extranjeras con operación en México, y de las personas que adquieren o enajenan bienes inmuebles. • Función 1: Dirigir la ejecución, proponer y difundir políticas y estrategias para el desarrollo de los servicios de firma electrónica a cargo de los Prestadores de Servicios de Certificación para el desarrollo del comercio y el gobierno electrónicos. • Función 2: Dirigir y supervisar la operación de los Prestadores de Servicios de Certificación acreditados para asegurar su funcionamiento conforme a la normatividad. • Función 3: Promover, difundir y participar en el diseño e implantación de políticas, lineamientos, estándares, NOM y NMX y disposiciones jurídicas de todo nivel dirigidas al desarrollo del comercio y el gobierno electrónicos. • Función 4: Proponer, establecer y supervisar las acciones para la ejecución de políticas y estrategias encaminadas a preservar la seguridad de los datos de creación de firma electrónica del certificado digital raíz de la autoridad certificadora de la Secretaría de Economía. • Función 5: Proponer, dirigir y supervisar la ejecución de políticas y prácticas de certificación de la autoridad certificadora raíz de la Secretaría de Economía y otras autoridades certificadoras de la Secretaría de Economía que dependan de esta raíz. • Función 6: Establecer acciones para la ejecución de políticas y estrategias para la interoperabilidad de los certificados digitales expedidos por otras autoridades certificadoras raíz distintas a la de la Secretaría de Economía dependientes de otras instituciones federales o locales, así como autoridades extranjeras. • Función 7: Establecer las acciones para la ejecución y proponer las estrategias y directrices, en los aspectos operativos y tecnológicos para regular la prestación del servicio del Registro Público de Comercio con la operación del SIGER en coordinación con las autoridades locales y federales involucradas. • Función 8: Dirigir la ejecución y proponer las estrategias y directrices, en los aspectos operativos y tecnológicos para apoyar la modernización de los registros públicos de la propiedad con el uso del SIGER, de conformidad con los convenios suscritos con las entidades federativas. • Función 9: Proponer las estrategias y directrices para el mantenimiento, actualización, desarrollo e incorporación de avances y soluciones de valor al SIGER y otros sistemas. • Función 10: Dirigir y vigilar el cumplimiento de las políticas y estrategias para la seguridad física y lógica de la base de datos a cargo de la Dirección General de Normatividad Mercantil. • Función 11: Dirigir y supervisar la ejecución de políticas y estrategias para regular el acceso de la base de datos central a cargo de la Dirección General de Normatividad Mercantil. • Función 12: Dirigir la ejecución, proponer y supervisar las políticas y estrategias para preservar la operación continua, el mantenimiento y la actualización de la infraestructura tecnológica a cargo de la Secretaría de Economía para la operación del SIGER, de la autoridad certificadora raíz y los servicios de firma electrónica a su cargo. • Función 13: Establecer las acciones para evaluar las nuevas soluciones tecnológicas que permitan planear el desarrollo de la plataforma tecnológica para la operación del SIGER, de la autoridad certificadora raíz y los servicios de firma electrónica a su cargo.

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	9 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Evaluación y/o Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta de Operación y Seguimiento (03-05-15).		
Código	10-420-1-CFLA001-0000051-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 85,888.92 M.N.
Adscripción	Coordinación General de Minería.		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11650, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar la elaboración y seguimiento del programa sectorial en materia minera de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables, así como participar en la elaboración de los programas regionales y especiales que determine el Ejecutivo Federal en la materia. • Función 1: Dar seguimiento al programa sectorial en materia minera de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables. • Función 2: Participar en la adecuación o actualización de las disposiciones jurídicas en materia de minería. • Función 3: Participar en la elaboración de los proyectos relacionados con la emisión y modificación de reglas de operación o lineamientos de los programas, indicadores y servicios a cargo de la CGM. • Función 4: Participar en la elaboración de los programas regionales y especiales que determine el Ejecutivo Federal en materia minera.		

	• Función 5: Proponer, gestionar, promover y dar seguimiento a la implementación de mejoras de operación y procurar el establecimiento de criterios de calidad de las unidades administrativas adscritas a la CGM. • Función 6: Supervisar los mecanismos e instancias de atención y de aseguramiento de la transparencia en trámites y servicios en materia minera, que brinda la dependencia. • Función 7: Definir criterios que permitan determinar el nivel de productividad, cumplimiento de políticas, disposiciones legales aplicables y obtención de resultados de las unidades administrativas adscritas a la CGM.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación, Finanzas, Economía, Sociología y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Minero, Ingeniería y/o Ecología.	
	Laborales:	9 años de experiencia en: Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geología. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas y/o Auditoría.	
		Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Minera.	
		Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Bienes Industriales (04-05-15).		
Código	10-515-1-CFMA003-0000005-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 65,671.18 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Internacional de Bienes.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la coordinación y dirección de las actividades programadas para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales promuevan y fortalezcan los intereses del sector productivo nacional en materia de acceso a mercados de bienes industriales. • Función 1: Dirigir la implementación de estrategias que permitan la participación del sector productivo nacional en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales. • Función 2: Diseñar estrategias para llevar a cabo las negociaciones de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales, para promover los intereses del sector productivo nacional. • Función 3: Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes industriales e informar a las partes firmantes sobre cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones. • Función 4: Emitir opiniones y presentar propuestas a la Dirección General Adjunta sobre la modificación de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación en materia de acceso a mercados de bienes industriales. • Función 5: Presentar los resultados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales a la Dirección General Adjunta para su toma de decisiones. • Función 6: Coordinar y participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales. • Función 7: Participar en la administración de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de preferencias arancelarias, cupos y otras medidas que se establezcan para los productos industriales, derivados de los acuerdos comerciales internacionales y de la legislación aplicable. • Función 8: Supervisar que se realicen las consultas a las dependencias y sectores productivos involucrados, en materia acceso a mercados de bienes industriales, para llevar a cabo las negociaciones en acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Economía Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Normatividad de Comercio Exterior (05-05-15).		
Código	10-414-1-CFMA002-0000098-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 56,129.21 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar la elaboración, revisión y actualización del marco normativo de la Dirección General de Comercio Exterior, a fin de dar certeza jurídica a los usuarios, así como emitir las resoluciones en materia de cupos de importación y exportación. • Función 1: Supervisar los fundamentos jurídicos utilizados para la emisión de los proyectos de decretos, acuerdos, avisos o cualquier otro instrumento que pretenda ser publicado en el Diario Oficial de la Federación en materia de comercio exterior. • Función 2: Tramitar los recursos de revocación y revisión que se interpongan contra las resoluciones emitidas por la Dirección General y brindar el apoyo y asesoría a las delegaciones federales en estos casos. • Función 3: Participar en la rendición de informes previos y justificados en materia amparo. • Función 4: Coordinar las manifestaciones de impacto regulatorio sobre los proyectos en los que corresponda. • Función 5: Coordinar la respuesta de las iniciativas de reformas a las disposiciones legales que se soliciten a la Dirección General. • Función 6: Elaborar proyectos de modificaciones a las disposiciones normativas en materia de comercio exterior. • Función 7: Ser el enlace con la Unidad de Asuntos Jurídicos respecto de la publicación de decretos, acuerdos o avisos en materia de comercio exterior. • Función 8: Participar en los asuntos de comercio exterior en los que sea necesario emitir alguna opinión legal. • Función 9: Emitir opinión en la defensa de los juicios contenciosos y recursos administrativos interpuestos en contra de la Dirección General.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración y/o Consultoría en Mejora de Procesos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Asuntos Internacionales y Políticas Públicas (06-05-15).		
Código	10-315-1-CFMA001-0000046-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69 M.N.
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Dirigir las acciones que fomenten la participación de México en foros y Políticas Públicas, para contribuir en la captación de inversión extranjera directa, así como en el fortalecimiento de su presencia en mercados internacionales. • Función 1: Coordinar las estrategias de la participación de México en diversos foros internacionales en lo relacionado con la inversión extranjera (IE). • Función 2: Coordinar las consultas con otras dependencias y sectores involucrados en el proceso de atención de foros en materia de IE. • Función 3: Fungir como enlace con las representaciones de México ante organismos internacionales en materia de IE. • Función 4: Coordinar la integración de consultas y resolución de casos presentados ante el punto de contacto nacional de las líneas directrices para empresas multinacionales de la OCDE. • Función 5: Coordinar las actividades de promoción y difusión del punto de contacto nacional de las líneas directrices para empresas multinacionales de la OCDE. • Función 6: Identificar oportunidades de mejora del marco normativo e institucional mexicano en materia de inversión extranjera. • Función 7: Preparar estudios que permitan identificar áreas de política necesarias para mejorar el clima de inversión. • Función 8: Realizar las políticas públicas e iniciativas de mejora en el ámbito de su competencia. • Función 9: Coordinar las negociaciones y/o consultas con otras dependencias y sectores involucrados en el proceso de implementación de las mejoras identificadas y seleccionadas en materia de inversión extranjera. • Función 10: Mantener relaciones institucionales y con inversionistas extranjeros con el fin de asesorarlos en materia de las líneas directrices para empresas multinacionales que se impulsan desde el punto nacional de contacto de México. • Función 11: Analizar y evaluar las instancias específicas que se presenten ante el punto nacional de contacto (PNC) de México. • Función 12: Diseñar y ejecutar las estrategias de difusión del contenido de las líneas directrices de la OCDE y las acciones de asesoría realizadas desde el PNC.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Políticas Públicas, Economía, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas y/o Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros (07-05-15).		
Código	10-420-1-CFMA001-0000052-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69 M.N.
Adscripción	Coordinación General de Minería.		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11650, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar el funcionamiento del registro público de minería y la tramitación de procedimientos administrativos mineros, con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos previstos por la normatividad minera. • Función 1: Supervisar el funcionamiento y atención de trámites en el Registro Público de Minería. • Función 2: Coordinar la elaboración de los concursos para el otorgamiento de concesiones mineras sobre terreno comprendido por las zonas marinas mexicanas o amparadas por asignaciones que se cancelen o zonas de reservas cuya desincorporación se decrete. • Función 3: Verificar el cumplimiento de las ejecutorias dictadas en juicio de amparo y fiscales de nulidad. • Función 4: Verificar la tramitación de las resoluciones de las solicitudes de expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre de paso para que los concesionarios mineros obtengan los terrenos indispensables para la exploración y explotación minera. • Función 5: Realizar la tramitación de los recursos de revisión en los que intervenga la Dirección General para verificar su correcta emisión. • Función 6: Emitir las resoluciones relativas a los procedimientos de nulidad de concesión y asignación minera, suspensión de obras o trabajos mineros e insubsistencia de derechos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Economía General, Actividad Económica y/o Economía Sectorial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Conocimientos de Derecho Registral, Legislación Minera, Legislación de Amparos Fiscales y Procedimientos Administrativos Mineros.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Seguridad Registral (08-05-15).		
Código	10-316-2-CFNA001-0000045-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Implantar y administrar la seguridad informática (física y lógica) del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER). • Función 1: Proponer, implementar y vigilar el cumplimiento de políticas de seguridad y procedimientos de operación. • Función 2: Administración y ampliación de la infraestructura de seguridad en la que opera el SIGER. • Función 3: Actualización de equipo y software de seguridad y criptografía. • Función 4: Supervisar el correcto funcionamiento físico y lógico de la seguridad de la bóveda. • Función 5: Coordinar la renovación y actualización tecnológica de la seguridad en la bóveda. • Función 6: Administrar el equipo, monitoreo y supervisión de la bóveda del SIGER, así como efectuar la administración del equipo de la bóveda del SIGER y efectuar su supervisión.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.	
		Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Subdirección de Cupos de Importación y de Exportación (09-05-15).		
Código	10-414-1-CFNA001-0000116-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Subsecretaría de Industria y Comercio cuente con la administración de los cupos negociados con los diferentes países, así como de los acuerdos comerciales internacionales y los establecidos unilateralmente, con el propósito de que se lleve a cabo la importación y exportación. • Función 1: Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas establecidas para la administración de los cupos a nivel central y desconcentrado. • Función 2: Proponer y participar en la elaboración de propuestas de administración de los cupos correspondientes, a efecto de que se presenten en la Comisión de Comercio Exterior para su opinión. • Función 3: Supervisar la formulación de las convocatorias con el propósito de que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, así como la elaboración de las bases de licitación pública nacional para adjudicar los cupos correspondientes. • Función 4: Supervisar la elaboración de fichas técnicas, de solicitudes de opinión, de oficios de asignación, requerimientos de información y negativas para la administración de los cupos. • Función 5: Supervisar la elaboración de la propuesta de proyectos de acuerdos de cupos, mecanismos de asignación, requisitos y procedimientos para su publicación. • Función 6: Elaborar el proyecto de acuerdo y dar seguimiento a la logística para la presentación del acuerdo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría y/o Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección del Registro Público de Minería (10-05-15).		
Código	10-420-1-CFNA001-0000055-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 M.N.
Adscripción	Coordinación General de Minería.		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11650, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Llevar el Registro Público de Minería para asegurar la correcta inscripción de los actos y contratos previstos por la normatividad, a fin de dar seguridad jurídica a los mismos. • Función 1: Resolver sobre la procedencia de la rectificación, modificación o cancelación de un registro a fin de no dañar derechos de tercero. • Función 2: Autorizar las certificaciones de inscripciones y la expedición de copias certificadas. • Función 3: Autorizar las inscripciones y anotaciones marginales en los libros registrales, así como en los originales y copias de los documentos que den lugar a las mismas. • Función 4: Supervisar la actualización de la base de datos del Registro Público de Minería y del archivo de apéndices de las inscripciones. • Función 5: Registrar la corrección administrativa de títulos de concesión o asignación minera y registrar la expedición de duplicados.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Informes Mineros (11-05-15).		
Código	10-420-1-CFNA001-0000056-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 M.N.
Adscripción	Coordinación General de Minería.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 26, Col. Lomas de Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11000.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar y supervisar acciones tendientes a desarrollar la integración y máximo aprovechamiento de los recursos mineros mediante la sistematización de información necesaria para apoyar las acciones de promoción de la inversión. • Función 1: Supervisar y desarrollar la elaboración anual del informe de la Minería Mexicana. Supervisar la elaboración mensual del prontuario de la industria minero-metalúrgica mexicana. Revisar la elaboración del informe diario de noticias mineras. • Función 2: Elaborar reporte sobre los pronósticos de las cotizaciones de los principales metales. Elaborar reporte sobre la evolución de la producción minero-metalúrgica mexicana. Coordinar y desarrollar reportes estadísticos. • Función 3: Elaborar la documentación de soporte para la participación de México en los grupos internacionales de estudios (cobre, plomo y zinc). Elaborar la documentación de soporte para la participación de México en Conferencia Anual de Ministerios de Minería de las Américas (CAMMA) y en los eventos y grupos de trabajo del mecanismo de cooperación Asia-Pacífico (APEC). Formular y dar seguimiento a los convenios de cooperación en materia minera. • Función 4: Programar la integración y actualización de información que permita atender las consultas especializadas. Supervisar la elaboración de la respuesta a las consultas. • Función 5: Programar la recopilación de información para dar respuesta a los informes institucionales. Proporcionar información para la integración de discursos y ponencias de la DGPM.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Sociales, Comunicación y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Minero, Química, Geología y/o Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Ecología.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Geología. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Sistemas Económicos y/o Actividad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Minera y/o Tecnología Metalúrgica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Apoyo Técnico (12-05-15).		
Código	10-312-1-CFOB001-0000074-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 19,432.72 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se asegure la atención de consultas y el acceso a la información de la Dirección General de Normas, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de transparencia establece la ley de la materia. • Función 1: Apoyar en la consulta interna en materia jurídica de normalización, evaluación de la conformidad, metrología y transparencia. • Función 2: Participar en la interpretación de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Dirección General de Normas y en proponer los criterios generales para su aplicación. • Función 3: Participar en la atención de cualquier procedimiento contencioso en el que se involucre a la Dirección General de Normas manteniendo contacto permanente con la unidad de asuntos jurídicos de la Secretaría de Economía (SE). • Función 4: Atender las consultas de carácter jurídico externas en materia de normalización nacional e internacional, evaluación de la conformidad y metrología. • Función 5: Mantener actualizado el registro del portal de obligaciones de transparencia. • Función 6: Mantener actualizado el sistema persona y el sistema de índice de expedientes reservados.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Derecho y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Enlace y Logística con Organismos Internacionales de Normalización (13-05-15).		
Código	10-312-1-CFOA001-0000062-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Naucalpan de Juárez, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se lleve un control de la participación de los sectores nacionales ante los órganos técnicos y políticos de la Comisión del Codex Alimentarius y otros organismos internacionales y regionales de normalización, a fin de asegurar que se considere la situación de México en las normas que rigen el comercio internacional y el aprovechamiento del contenido técnico de dichas normas internacionales en México. • Función 1: Analizar y enviar reportes, observaciones, votos y posiciones del gobierno de México a los organismos internacionales de normalización que corresponda. • Función 2: Revisar y enviar los documentos relacionados con los trabajos de normalización de organismos internacionales a los comités y subcomités mexicanos correspondientes, para su atención. • Función 3: Apoyar y participar en la ejecución de las actividades de vinculación de las normas internacionales con las normas nacionales en coordinación con las demás áreas de la Dirección General de Normas. • Función 4: Dar seguimiento y apoyar en la realización de los trabajos de los comités, subcomités y grupos de trabajo mexicanos respectivo. • Función 5: Apoyar en la organización de las reuniones de trabajo derivadas de la participación de México en organismos internacionales de normalización. • Función 6: Apoyar y participar como representante de la Dirección General de Normas en las actividades desarrolladas por los comités nacionales para la atención de organismos internacionales de normalización. • Función 7: Gestionar la participación de México en las reuniones internacionales relacionadas con las actividades de normalización. • Función 8: Participar en la organización e impartición de pláticas de difusión y promoción en materia de normalización internacional a nivel técnico.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Química y/o Administración. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Administración Pública. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Problemas Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	

	Otros:	Se deberá considerar cualquier carrera compuesta que considere las carreras señaladas en el perfil. Se incorporan las áreas de experiencia en Logística de Eventos y Planeación Estratégica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Dictaminación (14-05-15).		
Código	10-420-1-CFOA001-0000058-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 M.N.
Adscripción	Coordinación General de Minería.		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11650, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Revisar y proponer los dictámenes de la documentación que ingresa para su inscripción en el Registro Público de Minería, con el propósito de que se realicen conforme a la normatividad. • Función 1: Realizar las inscripciones procedentes en los libros de actos, contratos y convenios. • Función 2: Realizar en los libros las anotaciones que afecten a las concesiones mineras. • Función 3: Actualizar la base de datos de las tarjetas conforme a los movimientos que se registren.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Administración.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Inscripciones (15-05-15).		
Código	10-420-1-CFOA001-0000061-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 M.N.
Adscripción	Coordinación General de Minería.		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Col. Reforma Social, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11650, México, D.F.		
	Objetivo General: Controlar las inscripciones y anotaciones en los títulos de concesión y asignación minera en los libros registrales y la actualización en el sistema computarizado de la Dirección General de Minas, para asegurar la confiabilidad de la información que proporciona la institución, a los usuarios mineros.		
Objetivos y Funciones Principales	• Función 1: Verificar que las anotaciones marginales en libros sobre las cancelaciones, desistimientos, revocaciones y nulidades cumplan con la normatividad minera. • Función 2: Revisar que la captura en el sistema de información respecto a los actos, contratos y convenios que afectan a las concesiones mineras sea confiable. • Función 3: Revisar el proyecto de certificaciones y copias certificadas de las inscripciones de actos, contratos y convenios mineros. • Función 4: Revisar que los documentos que conforman cada uno de los apéndices hayan sido archivados de manera correcta y que la continuidad de los folios de las hojas sigan un número progresivo. • Función 5: Brindar la asesoría permitida a los usuarios respecto de los requisitos para actos, contratos y convenios mineros que afectan a las concesiones o asignaciones mineras.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Comercio Internacional de Servicios e Inversión "A" (16-05-15).		
Código	10-521-1-CFOA001-0000006-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Internacional de Servicios e Inversión.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se elaboraren y analicen estudios y documentos que apoyen los procesos de diversificación, profundización y promoción de las relaciones comerciales internacionales de México en materia de comercio de servicios e inversión. • Función 1: Auxiliar en la elaboración de consultas con el sector privado y las dependencias del sector público para formular las posiciones de México en las negociaciones comerciales internacionales de servicios e inversión. • Función 2: Recabar y analizar información de diversas fuentes para elaborar documentos que apoyen la formulación de posiciones de México en las negociaciones comerciales internacionales de servicios e inversión y en los Acuerdos para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones. • Función 3: Colaborar en las reuniones con el sector privado y las dependencias del sector público para recabar información. • Función 4: Colaborar en las reuniones de seguimiento de los acuerdos comerciales internacionales negociados en materia de comercio de servicios e inversión para elaborar documentos e informes. • Función 5: Recabar y analizar información de las reuniones de seguimiento de los acuerdos internacionales negociados en materia de comercio de servicios e inversión y los Acuerdos para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones para elaborar documentos y material para futuras reuniones. • Función 6: Elaborar documentos que apoyen la participación de México en los comités/subcomités/grupos de trabajo de los tratados y foros internacionales arriba mencionados. • Función 7: Recabar información de las consultas con el sector privado y las dependencias del sector público relacionadas con los servicios de telecomunicaciones y financieros e inversión para formular las posiciones de México en las negociaciones comerciales internacionales de servicios e inversión. • Función 8: Analizar la información recabada de las consultas con el sector privado y las dependencias del sector público para elaborar documentos o material que apoye la formulación de la posición de México en las negociaciones y seguimiento de los acuerdos comerciales internacionales en materia de comercio de servicios e inversión. • Función 9: Colaborar en las reuniones con el sector privado y las dependencias del sector público para recabar las consultas. • Función 10: Recabar información sobre las negociaciones en materia de comercio de servicios e inversión y en los Acuerdos para la Promoción y Protección Recíproca de Inversiones para actualizar los informes sobre dichas negociaciones. • Función 11: Colaborar en las reuniones de negociaciones en materia de comercio de servicios e inversión para obtener información y procesarla.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Políticas Públicas.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Economía General, Evaluación y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	Para efectos del perfil se requiere la carrera en Comercio y Negocios Internacionales.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Comercio Internacional de Servicios e Inversión "B" (17-05-15).		
Código	10-521-1-CFOA001-0000007-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Internacional de Servicios e Inversión.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Hipódromo Condesa, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se elaboraren y analicen estudios y documentos que apoyen los procesos de diversificación, profundización y promoción de las relaciones comerciales internacionales de México en materia de comercio de servicios e inversión. • Función 1: Auxiliar en la elaboración de consultas con el sector privado y las dependencias del sector público para formular las posiciones de México en las negociaciones comerciales internacionales de servicios e inversión. • Función 2: Recabar y analizar información de diversas fuentes para elaborar documentos que apoyen la formulación de posiciones de México en las negociaciones comerciales internacionales de servicios e inversión y en los Acuerdos para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones. • Función 3: Colaborar en las reuniones con el sector privado y las dependencias del sector público para recabar información. • Función 4: Colaborar en las reuniones de seguimiento de los acuerdos comerciales internacionales negociados en materia de comercio de servicios e inversión para elaborar documentos e informes. • Función 5: Recabar y analizar información de las reuniones de seguimiento de los acuerdos internacionales negociados en materia de comercio de servicios e inversión y los Acuerdos para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones para elaborar documentos y material para futuras reuniones. • Función 6: Elaborar documentos que apoyen la participación de México en los comités/subcomités/grupos de trabajo de los tratados y foros internacionales arriba mencionados. • Función 7: Recabar información de las consultas con el sector privado y las dependencias del sector público relacionadas con los servicios de telecomunicaciones y financieros e inversión para formular las posiciones de México en las negociaciones comerciales internacionales de servicios e inversión. • Función 8: Analizar la información recabada de las consultas con el sector privado y las dependencias del sector público para elaborar documentos o material que apoye la formulación de la posición de México en las negociaciones y seguimiento de los acuerdos comerciales internacionales en materia de comercio de servicios e inversión. • Función 9: Colaborar en las reuniones con el sector privado y las dependencias del sector público para recabar las consultas. • Función 10: Recabar información sobre las negociaciones en materia de comercio de servicios e inversión y en los Acuerdos para la Promoción y Protección Recíproca de Inversiones para actualizar los informes sobre dichas negociaciones. • Función 11: Colaborar en las reuniones de negociaciones en materia de comercio de servicios e inversión para obtener información y procesarla.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Economía, Relaciones Internacionales y/o Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Economía Internacional y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	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 entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Apoyo en Gestión de Documentos de la DG (18-05-15).		
Código	10-414-2-CF21864-0000001-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20 M.N.
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, Del. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Obtiene resultados de calidad, realiza consistentemente sus actividades en tiempo y calidad, utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos. • Función 1: Atender y programar las citas y actividades de la agenda del Director General. • Función 2: Atender y registrar diariamente las llamadas del Director General. • Función 3: Coordinar las citas y actividades de la agenda del Director General con la responsable de la agenda de la Subsecretaría de Industria y Comercio. • Función 4: Informar de las citas y compromisos derivados de la agenda del Director General. • Función 5: Actualizar la información de las personas, organismos y dependencias que tienen relación con la Dirección General. • Función 6: Gestionar tareas de mantenimiento con la administración del inmueble donde se ubica la Dirección General. • Función 7: Apoyar en la comprobación de los viáticos utilizados por el Director General en las comisiones que tenga asignadas. • Función 8: Archivar la documentación generada por las actividades del Director General. • Función 9: Trabajar lo del premio de administración y su seguimiento.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Mercadotecnia y Comercio y/o Derecho. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	Menos de un año de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Instituciones Políticas, Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Coordinación de Promoción "A" (19-05-15).		
Código	10-134-1-CFNC002-0000035-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,909.10 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Guadalajara, Jalisco.		
Sede (radicación)	Av. 16 de Septiembre No. 564 entre Avenida La Paz y Guadalupe Montenegro, Col. Centro, C.P. 44100, en Guadalajara, Jalisco.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Secretaría de Economía cuente con los programas institucionales de apoyo para la micro, pequeña y mediana empresa, en las entidades federativas. • Función 1: Contribuir con las áreas normativas en la promoción de los programas institucionales. • Función 2: Establecer y coordinar la logística de promoción en su área de responsabilidad. • Función 3: Supervisar las campañas de difusión de los programas de promoción, en foros, universidades, cámaras y con empresas. • Función 4: Fomentar los vínculos entre los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios. • Función 5: Realizar las propuestas de las empresas que pueden recibir los apoyos emergentes por parte de gobiernos estatales y Gobierno Federal. • Función 6: Coordinar el análisis de los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 7: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento.		

	• Función 8: Determinar el programa de capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 9: Diseñar estrategias que permitan coordinar los esfuerzos de las áreas normativas de la Secretaría y las autoridades estatales en materia de apoyos económicos a la micro, pequeña y mediana empresa. • Función 10: Determinar el programa de visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 11: Establecer los programas de difusión sobre las actividades de competencia de la Secretaría de Economía. • Función 12: Supervisar el análisis de los procedimientos de aplicación de las reglas de operación de los distintos programas que permita contar con propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 13: Dirigir los eventos de promoción económica para la micro, pequeña y mediana empresa a nivel, regional y/o estatal (Semanas PyMes, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.). • Función 14: Administrar el programa incubadoras en la entidad federativa, para opinar sobre la viabilidad de la operación de los proyectos. • Función 15: Determinar los mecanismos de difusión del módulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 16: Supervisar las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación federal, para reportarlas en el SIS. • Función 17: Supervisar el monitoreo de los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 18: Supervisar que los recursos económicos establecidos por la secretaría de economía, se distribuyan oportunamente a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 19: Validar la información del sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.				
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="430 1050 657 1134">Académicos:</td><td data-bbox="657 1050 1395 1134"> Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica. </td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1134 657 1915">Laborales:</td><td data-bbox="657 1134 1395 1915"> 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía. </td></tr> </table>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía.
Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.				
Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía.				

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción (20-05-15).		
Código	10-122-3-CFOA001-0000020-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Mexicali, Baja California.		
Sede (radicación)	Boulevard Anáhuac y Calzada Independencia No. 1199 (CANACO) Col. Centro Cívico, C.P. 21000 en Mexicali, Baja California.		
	Objetivo General: Que se difundan los programas institucionales de la Secretaría, para el apoyo de la micro, pequeña y mediana empresa.		
Objetivos y Funciones Principales	• Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los programas institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de gobiernos estatales y Gobierno Federal. • Función 5: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la representación federal. • Función 6: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 7: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 8: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 9: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Sría. de Economía. • Función 10: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 11: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la micro, pequeña y mediana empresa a nivel, regional y/o estatal (Semanas PyMes, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.). • Función 12: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 13: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 14: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación federal.		

	• Función 15: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 16: Integrar los reportes de monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 17: Capturar la información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.		
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental y/o Relaciones Públicas.		
		Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	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 entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento Administrativo (21-05-15).		
Código	10-139-2-CFOA001-0000061-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Monterrey, Nuevo León.		
Sede (radicación)	Boulevard Díaz Ordaz No. 130, edificio Corporativo Santa María, Col. Santa María, C.P. 64650, en Monterrey, Nuevo León.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la delegación (y/o subdelegación) federal cuente con la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que le permitan apoyar el cumplimiento de los programas en la entidad. • Función 1: Elaborar el presupuesto de gasto corriente anual, ejerciendo el recurso asignado en un 100%, para que sea incorporado al presupuesto de egresos de la Secretaría. • Función 2: Recibir el techo presupuestal y realizar la asignación por partidas. • Función 3: Elaborar la calendarización conforme a la normatividad emitida por la SHCP y las normas internas emitidas por la Coordinación General de Delegaciones Federales. • Función 4: Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución. • Función 5: Controlar el manejo del fondo rotatorio, así como generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución. • Función 6: Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la delegación. • Función 7: Integrar los expedientes del personal que labora en la delegación (y/o subdelegación) federal. • Función 8: Llevar el control de incidencias del personal y solicitar los pagos de la nómina correspondientes. • Función 9: Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos y en su caso a la Coordinación General de Delegaciones Federales la gestión del pago correspondiente de prestaciones. • Función 10: Apoyar la atención de disposiciones de programas especiales implementados para la Administración Pública Federal. • Función 11: Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y dar seguimiento a su aplicación durante el ejercicio. • Función 12: Elaborar los contratos de los servicios contratados y darles seguimiento hasta el término de su vigencia. • Función 13: Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario y mantener actualizados los registros por alta o baja de bienes. • Función 14: Generar los informes y reportes necesarios que soporten el control de los recursos materiales y la aplicación de la normatividad en la materia. • Función 15: Gestionar ante la Coordinación General de Delegaciones Federales proyectos de adecuación de espacios para cubrir las necesidades de las delegaciones y subdelegaciones federales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Actividad Económica, Economía Sectorial, Administración, Evaluación, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas.	

		Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial, Tecnologías de Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Radio. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	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 entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Servicios (22-05-15).		
Código	10-139-2-CFOA001-0000067-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 M.N.
Adscripción	Delegación Federal en Monterrey, Nuevo León.		
Sede (radicación)	Boulevard Díaz Ordaz No. 130, edificio Corporativo Santa María, Col. Santa María, C.P. 64650, en Monterrey, Nuevo León.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la coordinación de servicios reciba el apoyo para la gestión de los trámites y servicios que ofrece la Secretaría de Economía en las entidades. • Función 1: Analizar las solicitudes presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. • Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites. • Función 3: Elaborar informes periódicos a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. • Función 4: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 5: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras instancias gubernamentales. • Función 6: Proponer acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la delegación. • Función 7: Informar a los usuarios de los trámites y servicios sobre los posibles beneficios a los que pueden acceder y los requisitos para obtenerlos. • Función 8: Identificar a los posibles beneficiarios de los programas implementados por la Secretaría.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: No aplica. Carreras Genéricas: No aplica.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Sistemas Económicos, Economía Internacional, Economía Sectorial, Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración, Evaluación, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial, Tecnología de la Radio y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas y/o Archivonomía y Control Documental. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Electrónica. Area General: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Agronomía.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	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 entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases, en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 6 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar 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. En el caso de 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 1 de julio de 2015, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, en la sección de trabaja en la SE
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 6 de septiembre del 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	• En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) 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; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias.

	Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, México D.F., la falta de esta Constancia será motivo de descarte. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas 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, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 6 de septiembre de 2012. 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. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

	Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación a los aspirantes que resulten ganadores del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de cuenta con Clabe Interbancaria.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en 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; 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 Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE o en www.trabajaen.gob.mx. Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2012 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	1 de julio de 2015.
Registro de aspirantes.	Del 1 de julio al 14 de julio de 2015.
Revisión curricular.	15 de julio del 2015.

Evaluación de Conocimientos.	A partir del 21 de julio de 2015.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 21 de julio de 2015.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 21 de julio de 2015.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 28 de julio de 2015.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 28 de julio de 2015.
	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que 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 registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.

	En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de Habilidades y Revisión Documental, la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito.....</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito.....	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito.....	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	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 Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57199 o 59053, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).
Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuenta o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El o los candidato(s) o aspirante(s) deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato) recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato) remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Ingreso, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que

	se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el Art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57199 o 59053. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una 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". En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la 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 de Servidor Público de Carrera Titular que ostente 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/408.3/077/08, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 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 reclutamiento@economia.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 Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 1 de julio de 2015.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico.
Lic. Rodrigo Encalada Pérez
Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 06-2015

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la siguiente plaza vacante:

Nombre de la Plaza	Enlace Administrativo de Archivo (01-06-15).		
Código	10-710-1-CFPQ003-0000412-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que el archivo de expedientes de personal de la Secretaría cumpla con las disposiciones establecidas para la integración, conservación y custodia a fin de contribuir a la actualización de movimientos de personal. • Función 1: Recibir y controlar la documentación para consultar o actualizar expedientes. • Función 2: Recibir la documentación personal de los servidores públicos para integrar y controlar los expedientes de personal. • Función 3: Digitalizar expedientes de personal, a fin de respaldar la información de éstos y hacer más expedita su consulta. • Función 4: Recibir y controlar las solicitudes de actualización de movimientos en el sistema kardex para la emisión de hojas únicas de servicio y cálculo de quinquenios. • Función 5: Analizar los movimientos de las plazas para definir cuáles van a ser registrados en los controles respectivos. • Función 6: Capturar los movimientos generados en la tarjeta kardex y/o en el sistema. • Función 7: Registrar los expedientes de personal sujetos a ser transferidos al archivo de concentración de la secretaría y verificar que contenga la tarjeta kardex, en su caso. • Función 8: Realizar la transferencia de expedientes de personal al archivo de concentración, cuyo plazo de conservación en esta área haya concluido.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Archivonomía y/o Biblioteconomía.	
	Laborales:	Menos de un año de experiencia en: Area General: Ciencias Sociales. Area de Experiencia Requerida: Archivonomía y Control Documental. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	

	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 06 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html . Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar 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. En el caso de 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 01 de Julio de 2015 , misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx . La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx , en la sección de trabajo en la SE.
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo ; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. a) Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. b) Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. c) Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. d) Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional).

	e) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). • De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 06 de septiembre del 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. • En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. • Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. • En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. f) 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; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

	i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal ubicada en Av. Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una Antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, México D.F., la falta de esta Constancia será motivo de descarte. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas 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, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de septiembre de 2012. 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. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases.

	Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación a los aspirantes que resulten ganadores del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de cuenta con Clabe Interbancaria.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en 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; 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 Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE o en www.trabajaen.gob.mx. Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de Trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, - y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	01 de julio de 2015.
Registro de aspirantes.	Del 01 de julio al 14 de julio de 2015.
Revisión curricular.	15 de julio de 2015.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 21 de julio de 2015.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 21 de julio de 2015.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 21 de julio de 2015.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 28 de julio de 2015.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 28 de julio de 2015.
	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que 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 registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria.

	Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	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 Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57199 o 59053 con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).												
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa:												

	El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en Trabajaen al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57199 o 59053. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para los otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la 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 de Servidor Público de Carrera Titular que ostente 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/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 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 reclutamiento@economia.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 Manual del Servicio Profesional de Carrera). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 1 de julio de 2015.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico

Director de Administración y Mantenimiento de Inmuebles de la Secretaría de Economía y Secretario Técnico en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera, designado mediante oficio número 700.2013.0407, de fecha 9 de julio de 2013, en cumplimiento al Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor la facultad de designación en los Comités Técnicos de Selección de la propia Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 08 de mayo de 2013.

Lic. Hugo Domingo Romero Valenzuela
Rúbrica.

Secretaría de Economía
Instituto Nacional de la Economía Social (INAES)
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INAES-004-2015.

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 y reformado el 9 de enero de 2006, 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 2010 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 Recursos Materiales.		
Código del puesto	10-D00-2-CFMB001-0000122-E-C-N		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$56,129.22		
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. Observar la normatividad vigente en materia de adquisiciones de bienes y servicios. 2. Desarrollar que las licitaciones cumplan con la normatividad vigente. 3. Revisar que la documentación presentada por las unidades administrativas cumplan con los requisitos marcados por la normatividad. 4. Aprobar el programa anual de adquisiciones y servicios. 5. Controlar las adquisiciones y servicios para su aplicación a las unidades administrativas. 6. Ejecutar el programa anual de adquisiciones y servicios. 7. Aprobar el programa anual de adquisiciones y servicios. 8. Planear los servicios generales de las unidades administrativas del INAES. 9. Proporcionar los servicios de manera oportuna a las unidades administrativas del INAES. 10. Revisar la correcta aplicación de los servicios generales en las unidades administrativas del INAES. 11. Establecer las reglas de los comités de adquisiciones, servicios y arrendamientos en las unidades administrativas del INAES. 12. Participar en los comités de adquisiciones de las unidades administrativas del INAES.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional (Terminado o Pasante) en: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	6 años en: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública.	
	Habilidades	1.- Negociación. 2.- Trabajo en Equipo.	
	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 3 candidatos (as) 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 (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 tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

Nombre del puesto	Subdirección de control y Gestión.		
Código del puesto	10-D00-2-CFNA001-0000135-E-C-C		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1 (Una)
Sueldo bruto	\$28,664.15		
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. Participar en la actualización de los formatos de descripción y perfil de puesto para asegurar la óptima operación del servicio profesional de carrera, así como en la identificación de las necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Finanzas Populares. 2. Coordinar las acciones necesarias para cumplir en tiempo y forma con la evaluación del desempeño de los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Finanzas Populares. 3. Difundir con oportunidad al anterior de las áreas de la unidad administrativa, la aplicación de las políticas, criterios y/o lineamientos inherentes a la regulación y desempeño de sus funciones. 4. Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo la contratación y capacitación del personal de la unidad administrativa, conforme a la normatividad aplicable. 5. Proponer y operar los controles necesarios para la adecuada recepción, clasificación y registro de la correspondencia de la unidad administrativa. 6. Establecer y operar los controles necesarios para concentrar y mantener actualizada la documentación que integran los procedimientos políticos, criterios y/o lineamientos institucionales, así como difundirlos al interior de la Coordinación General de Finanzas Populares y mantenerlos disponibles para consulta y apoyo del personal adscrito a la misma. 7. Establecer y operar los controles requeridos para la adecuada recepción y distribución de documentación del Órgano Interno de Control, así como su entrega a las direcciones de área correspondientes a efecto de que se atiendan en tiempo y forma las observaciones y/o solicitudes de información de dicho órgano fiscalizador. 8. Participar en la emisión de los documentos mediante los cuales se brinde atención a los requerimientos de información y/u observaciones del Órgano Interno de Control. 9. Participar en la elaboración de informes para las diversas unidades administrativas, mediante la integración de la documentación y/o información emitida para las direcciones de área de la Coordinación General de Finanzas Populares. 10. Representar a la Coordinación General de Finanzas Populares en comités y mesas de trabajo que se indiquen, fungiendo como enlace o miembro de las diversas comisiones para las que sea designado por el titular de la unidad administrativa.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional (Titulado) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.	

	Experiencia laboral	4 años en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, 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 candidatos (as) 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 (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 tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas 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-CFNA001-0000293-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 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. 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 Organismo 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 (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, 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 3 candidatos(as), 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 (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 tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas 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-CFNA001-0000257-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 Michoacán.	Sede	Bernal Díaz del Castillo No. 350 Col. Chapultepec Sur, Morelia Michoacán CP 58260.
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, fondos y micro financieras, los cuales sean de la competencia de la delegación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Titulado) en: Matemáticas – Actuaría, Administración, Contaduría, Derecho, 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 Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas.		
Código del puesto	10-D00-2-CFNA001-0000308-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 Estado de México.	Sede	Calle Fray Andrés de Castro N° 210, 2do. Piso, Col. San Bernardino, C.P. 50080, Toluca, Estado de México.
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, fondos y micro financieras, los cuales sean de la competencia de la delegación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, (Terminado o Pasante) en: Matemáticas – Actuaría, Administración, Contaduría, Economía.	
	Experiencia laboral	5 (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	Departamento de Proyectos de Comercialización.		
Código del puesto	10-D00-2-CFOA001-0000161-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 Hidalgo.	Sede	Calle Manuel Dublan 308, 2do. Piso Col. Periodistas esquina con Av. Revolución C.P. 04260, Pachuca de Soto.
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 (Titulado) en: Desarrollo Agropecuario, Biología, Administración, Agronomía, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.	
	Experiencia laboral	3 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 3 candidatos (as) 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 (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 tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos o las candidatas 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	Calle Juan Rulfo No. 249, Col. Lomas Vista Hermosa, C.P. 28017, Colima, 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 delegación 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 3 candidatos (as) 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 Agropecuaria, 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 candidatos (as) 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	Técnico Regional C.		
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ003-0000379-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	4 (cuatro)
Sueldo bruto	\$10,577.20		

Rango	Enlace	Tipo de Nomenclato	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.
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 3 candidatos (as) 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-CFPQ002-0000168-E-C-C
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ002-0000374-E-C-C
Código del puesto	10-D00-2-CFPQ002-0000191-E-C-C

Código del puesto	10-D00-2-CFPQ002-0000273-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 Distrito Federal.	Sede	Calle Luisa No. 100, Col. Nativitas, Del. Benito Juárez, C.P. 03500, México, D.F.
Adscripción del puesto	Delegación Oaxaca.	Sede	Calle Laureles No. 312, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca.
Adscripción del puesto	Delegación Durango.	Sede	Camino del Huracán No. 250, Esq. Avenida Universidad, Fracc. Remedios, C.P. 34100, Durango, Durango.
Adscripción del puesto	Delegación San Luis Potosí.	Sede	Calle Progreso No 200, Local 3, Edif. Z, Colonia Rotarios Ciudad Valles, San Luis Potosí.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones	1. Entregar los convenios firmados de la póliza cheque al enlace administrativo. 2. Verificar la aplicación de los recursos otorgados por INAES, en el lugar donde se planteó el desarrollo del proyecto. 3. Llevar a cabo el seguimiento a los grupos apoyados, elaboración de recordatorios y requerimientos de pago. 4. Elaborar en materia de los apoyos otorgados, dictámenes de reprogramación, reestructuración y demandables. 5. Archivar y fotocopiar documentación diversa relacionada con el otorgamiento y seguimiento de los apoyos. 6. 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	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 candidatos (as) 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-CFPQ001-0000429-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 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 3 candidatos (as) 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 publicado el 10 de abril de 2003 y reformado el 9 de enero de 2006, su Reglamento publicado 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 los 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, 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.
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 (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 de algún culto, y; 5. 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. Con respecto a las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo dentro de la Administración Pública Federal, estos 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 dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares. En lo correspondiente a las y los servidores 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 (a) público (a) 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.
VI. Homologación y Evaluaciones.	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de Habilidades Gerenciales anteriores dentro del Instituto Nacional de la Economía Social y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad y nivel a evaluar y será el sistema www.trabajaen.gob.mx quien realice de manera automática la homologación cuando las habilidades se encuentren vigentes, en caso contrario el candidato o la candidata deberá aplicar las habilidades correspondientes. El Instituto Nacional de la Economía Social se reserva el derecho de homologar únicamente las habilidades gerenciales aprobadas para fines de ingreso, en el PPP (módulo generador de exámenes) de la Secretaría de la Función Pública, para ello los (las) candidatos (as) deberán solicitar por escrito la homologación de habilidades y presentar pantallas donde se muestre la habilidad a homologar y la fecha de vigencia, así como la Dependencia, Organo Desconcentrado y/o Institución donde aprobó las evaluaciones.

	Cuando un aspirante se encuentre inscrito en varias plazas y estas tengan las mismas Habilidades Gerenciales con el mismo nivel de dominio dentro Instituto Nacional de la Economía Social, el sistema www.trabajaen.gob.mx homologará de manera automática el resultado obtenido en la primer plaza en la que presente evaluaciones. La Homologación de Conocimientos Técnicos solamente se llevará a cabo cuando la capacidad a homologar se encuentre vigente y los temarios no hayan sufrido cambios. Para que el Instituto Nacional de la Economía Social pueda cargar todos los resultados de las Habilidades Gerenciales y Conocimientos Técnicos en el sistema www.trabajaen.gob.mx, es necesario que éstos tengan una calificación aprobatoria, por lo anterior, se hace del conocimiento a los candidatos y a las candidatas que de existir una calificación no aprobatoria, ya no será posible cargar en el sistema www.trabajaen.gob.mx el resto de las calificaciones.
VII. 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 revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante quedando 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), que se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VIII. 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, dando aviso a las autoridades competentes. 2. Si se comprueba que la candidata o el candidato determinado como ganador (a) 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.
IX. 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 o la candidata.

Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato o de la candidata; 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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y 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.

Cotejo 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.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Documentos soporte (Nombramientos, Contratos, Recibos de Nómina, Hoja Única de Servicio, Etc.) que avalen la experiencia y el mérito que usted registró en su formato de currículum. (Documentos en Original y Copia).

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 (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, de que la documentación presentada es auténtica y de contar con sus dos evaluaciones del desempeño en caso de ser Servidor (a) Público (a) Titular de Carrera.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de si/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.
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

10. Para que un (a) servidor (a) público (a) de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de 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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y 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), que se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Entrevista.

El Comité Técnico de Selección determinó entrevistar a los candidatos y a las candidatas 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 candidatas y los candidatos ya entrevistados, 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 candidato o de la candidata 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 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 este Instituto, el ganador o la ganadora 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.

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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	c) Desierto el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. 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.	
X. Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	01 de julio de 2015.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de julio de 2015.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de julio de 2015.
	Solicitud de peticiones de reactivación*	15 y 16 de julio de 2015.
	Evaluaciones de habilidades y conocimientos (Los exámenes se aplican el mismo día)*	Del 27 al 31 de julio 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 04 de Agosto 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 29 de Julio 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.	
XI. 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.	
XII. 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 Recursos Materiales (75) 2. Subdirección de Control y Gestión (75) 3. Subdirección de Enlace Administrativo Chihuahua (75) 4. Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos Y Microempresas Michoacán (75) 5. Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos Y Microempresas Edo. De México (75)	

	6. Departamento de Proyectos de Comercialización Hidalgo (75) 7. Departamento de Enlace Administrativo Colima (75) 8. Departamento Regional Costa Chontalpa Tabasco (75) 9. Departamento Regional Soconusco Chiapas (75) 10. Técnico Regional C Morelos (70) 11. Técnico Regional B Distrito Federal (70) 12. Técnico Regional B Oaxaca (70) 13. Técnico Regional B Durango (70) 14. Técnico Regional B San Luis Potosí (70) 15. Técnico Regional A Jalisco (70) Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): 1. Dirección de Recursos Materiales (70) 2. Subdirección de Control y Gestión (70) 3. Subdirección de Enlace Administrativo Chihuahua (70) 4. Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos Y Microempresas Michoacán (70) 5. Subdirección de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas Edo de México (70) 6. Departamento de Proyectos de Comercialización Hidalgo (70) 7. Departamento de Enlace Administrativo Colima (70) 8. Departamento Regional Costa Chontalpa Tabasco (70) 9. Departamento Regional Soconusco Chiapas (70) 10. Técnico Regional C Morelos (70) 11. Técnico Regional B Distrito Federal (70) 12. Técnico Regional B Oaxaca (70) 13. Técnico Regional B Durango (70) 14. Técnico Regional B San Luis Potosí (70) 15. 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.																														
XIII. 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>Subetapa</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	Subetapa	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	Subetapa	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																												
XIV. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																														

XV. 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 período 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.
XVI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato o candidata se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. 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.
XVII. 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, sólo se aceptarán los documentos citados en el numeral IX Desarrollo del concurso (Cotejo Documental) de la presente convocatoria. • 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.
XVIII. 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 en la Administración Pública Federal, 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 (a) del mismo. 12.- Si la ganadora 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.
XIX. 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.

México, Distrito Federal, a 1 de julio de 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 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 34/2015

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	DIRECTOR (A) DE VINCULACION Y COOPERACION		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFMA002-0000079-E-C-T Director (a) de Area	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Planear y coordinar los procesos de vinculación del Subsistema de Universidades Tecnológicas con el Sector Productivo; 2. Establecer y dar seguimiento al sistema de seguimiento de egresados y promover su mejoramiento orientado a la mejora de los programas educativos del técnico superior universitario; 3. Proponer y coordinar la creación, desarrollo y fortalecimiento de las incubadoras de empresas del Subsistema de Universidades Tecnológicas para la definición de acciones de vinculación; 4. Participar en los Consejos Directivos de las universidades tecnológicas a fin de considerar las acciones que se determinen para el desarrollo de las universidades tecnológicas; 5. Contribuir en el estudio para el desarrollo del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional de las Universidades Tecnológicas con el fin de que se incorporen las acciones de vinculación que se consideren pertinentes; 6. Proponer y coordinar el desarrollo de los programas institucionales y acuerdos en materia de cooperación internacional del subsistema para contribuir al fomento de las acciones de colaboración y realimentación de las universidades tecnológicas con otras instituciones; 7. Proponer y coordinar las acciones de mejora de los mecanismos de cooperación internacional del Subsistema de Universidades Tecnológicas; 8. Proponer y coordinar las acciones de mejora de los mecanismos de difusión y extensión del Subsistema de Universidades Tecnológicas; 9. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo institucional surgidos de la firma de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para fortalecer y consolidar la presencia de las universidades tecnológicas en la sociedad; y 10. Coordinar el desarrollo de las actividades de difusión y extensión de la cultura del Subsistema de Universidades Tecnológicas con el fin de apoyar la formación integral del técnico superior universitario.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Comunicación, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Química, Ingeniería.	
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Relaciones Internacionales, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencia Políticas. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	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	SUBDELEGADO (A) DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO		
Nivel Administrativo	11-143-1-CFNA002-0000018-E-C-T Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones Principales	1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la SEP en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General Delegaciones Federales de la SEP. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República; 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del puesto	SUBDELEGADO (A) DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN EL ESTADO DE NAYARIT		
Nivel Administrativo	11-138-1-CFNA002-0000021-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 Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones Principales	1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos;		

	6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la SEP en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General Delegaciones Federales de la SEP. 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República; 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; y 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Delegación Federal de la SEP en el Estado de la República.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INCONFORMIDADES "B"		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000392-E-C-U Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	- Supervisar y mantener actualizado el sistema integral de inconformidades para contar con la información veraz y oportuna sobre las inconformidades tramitadas; - Revisar y elaborar los proyectos de acuerdos de prevención al inconforme, debidamente fundados y motivados, para que el inconforme pueda desahogarlos y su inconformidad no sea desechada; - Revisar y elaborar los proyectos de acuerdo de admisión, solicitud de informe previo e informe circunstanciado, en cuanto se determine la procedencia de la inconformidad, para no desfasarse en los tiempos de resolución de la inconformidad; - Verificar que la notificación al inconforme y a la convocante, del acuerdo de admisión del escrito de inconformidad, de la solicitud de informe previo e informe circunstanciado se haga en tiempo y forma conforme a la normatividad que lo regula, debidamente fundado y motivado; - Revisar y elaborar los proyectos de oficios de notificación a los terceros que pudieran resultar perjudicados en la admisión del escrito de inconformidad y notificarla dentro del término y forma establecidos en la normatividad aplicable; - Revisar y elaborar los proyectos de resolución de inconformidades debidamente fundados y motivados, dentro del término y formalidades de ley; - Verificar y supervisar que las notificaciones de las resoluciones de inconformidades, se realicen en los términos de Ley directamente con las personas autorizadas; - Apoyar a la Dirección Jurídica en las impugnaciones promovidas por los proveedores relacionados con las inconformidades; - Controlar, integrar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos de inconformidades; - Supervisar que la información contenida en los expedientes en trámite, cuando se inicien, se encuentren debidamente clasificados en términos de la ley, su reglamento, manual y demás normatividad aplicable, así como una vez concluidas las causas o plazos de clasificación estos sean desclasificados; - Supervisar y mantener actualizado el sistema de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, para contar con la información veraz y oportuna sobre los procedimientos de sanción; - Revisar y elaborar los proyectos de acuerdos de trámite y oficios de solicitud de información, debidamente fundados y motivados, para que el área convocante pueda desahogarlos; - Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento y solicitud de información debidamente fundados y motivados, en cuanto se determine la procedencia del procedimiento para no desfasarse en los tiempos de resolución; - Verificar que las notificaciones de los oficios dirigidos a las empresas responsables se realicen en los términos y formalidades de Ley, directamente con los representantes legales de las empresas, para no vulnerar su defensa; - Supervisar e integrar debidamente los expedientes de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, verificando que se realicen las gestiones y diligencias necesarias para allegarse de los elementos de juicio suficientes para la integración de los mismos; - Supervisar y elaborar los proyectos de resolución de los expedientes de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, debidamente fundados y motivados; - Apoyar a la Dirección Jurídica en las impugnaciones promovidas por los licitantes, proveedores o contratistas relacionados con los procedimientos de sanción. - Controlar, integrar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores, licitantes y contratistas;		

	19. Revisar que la información contenida en los expedientes en trámite, cuando se inicien, se encuentren debidamente clasificados en términos de la Ley, su Reglamento, Manual y demás normatividad aplicable, así como una vez concluidas las causas o plazos de clasificación estos sean desclasificados; 20. Supervisar y analizar las actuaciones contenidas en los expedientes integrados con motivo de una queja o denuncia, así como los informes con presunta responsabilidad de las auditorías turnadas, para determinar la procedencia de citar para audiencia de Ley, elaborando los proyectos de acuerdos de inicio y los citatorios respectivos; 21. Verificar e instrumentar las actas de comparecencia como personal auxiliar del Titular del Área de Responsabilidades, a fin de desahogar la audiencia del procedimiento administrativo disciplinario; 22. Supervisar y realizar las actuaciones y diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas por los involucrados; 23. Verificar, elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la responsabilidad o no de los servidores públicos infractores, debidamente fundados y motivados; 24. Supervisar y elaborar los proyectos de oficios de notificación de resolución o de acuerdos, así como de la práctica de las notificaciones de los diversos documentos en términos y forma establecidos en la normatividad aplicable; 25. Supervisar y auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades y al Titular del Órgano Interno de Control, en la defensa jurídica de las resoluciones administrativas emitidas por éstos, así como opinar en materia de legislación, con el objeto de salvaguardar la legalidad de los actos emitidos; 26. Controlar, integrar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades; y 27. Supervisar que la información contenida en los expedientes en trámite, cuando se inicien, se encuentren debidamente clasificados en términos de la Ley, su Reglamento, Manual y demás normatividad aplicable, así como una vez concluidas las causas o plazos de clasificación estos sean desclasificados.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración.
		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 Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS TECNICOS PARA LA CAPACITACION		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000209-E-C-M Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Proponer y verificar la atención a las necesidades de personal, equipos e insumos necesarios para la impartición de cursos de capacitación y la producción de materiales audiovisuales; 2. Gestionar las órdenes de servicios técnicos recibidas, para que sean integradas en la programación de servicios; 3. Autorizar diariamente la programación de instalaciones y del personal asignado en la impartición de cursos de capacitación; 4. Autorizar las solicitudes de servicios de transportación, de servicios a la producción y las de desarrollo audiovisual correspondiente; 5. Verificar y evaluar los servicios técnicos que permitan apoyar la impartición de cursos de capacitación y facilitar la producción de materiales audiovisuales; 6. Supervisar que el personal asignado a proporcionar los servicios técnicos, realice sus actividades operativas en tiempo y forma estipulado; 7. Autorizar el mantenimiento preventivo y de emergencia de los equipos de las diferentes áreas operativas; 8. Evaluar los servicios técnicos proporcionados para la impartición de cursos de capacitación y producción audiovisual; 9. Controlar las solicitudes de recursos humanos y materiales requeridas por las áreas del centro de capacitación televisiva, para llevar a cabo sus labores asignadas; 10. Supervisar la formulación de las solicitudes correspondientes al mecanismo anual de necesidades de las diferentes áreas del centro, así como las requisiciones de materiales e insumos de uso corriente; 11. Supervisar la elaboración de contratos para el personal que se desempeña en el centro por honorarios; 12. Autorizar los vales de materiales para su salida del almacén con el fin de utilizar dichos materiales en las áreas del centro de capacitación televisiva; 13. Desarrollar el proyecto del Mecanismo Anual de Inversión (MAI) del centro de capacitación televisiva; 14. Identificar conjuntamente las necesidades de equipamiento del centro de acuerdo al avance de las tecnologías; 15. Supervisar la elaboración de los estudios de mercado de los diferentes equipos necesarios para el desarrollo de cursos y producción audiovisual; 16. Integrar el proyecto del MAI con las características del equipo y cotizaciones de los mismos.												
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="459 1119 634 1255">Escolaridad</td><td data-bbox="643 1119 1388 1255"> Area General : Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1255 634 1423">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="643 1255 1388 1423"> Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica. </td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1423 634 1476">Habilidades Gerenciales</td><td data-bbox="643 1423 1388 1476"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1476 634 1533">Capacidades Técnicas</td><td data-bbox="643 1476 1388 1533"> 1. Tecnologías de la Información y la Comunicación. </td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1533 634 1589">Idiomas Extranjeros</td><td data-bbox="643 1533 1388 1589">Ninguno.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1589 634 1612">Otros</td><td data-bbox="643 1589 1388 1612">Disponibilidad para viajar.</td></tr> </table>	Escolaridad	Area General : Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica.	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de la Información y la Comunicación.	Idiomas Extranjeros	Ninguno.	Otros	Disponibilidad para viajar.
Escolaridad	Area General : Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.												
Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica.												
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.												
Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de la Información y la Comunicación.												
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 ADQUISICIONES DE ARTICULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000615-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas, así como de los requerimientos de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; 2. Coadyuvar a la integración de la información correspondiente a la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS) de la Secretaría con el objeto de obtener la aprobación de su gestión; 3. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación de las requisiciones asignadas, así como para la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; 4. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores; 5. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; 6. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; 7. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina; 8. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); 9. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; 10. Formular los informes solicitados, así como en materia de adquisiciones de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; 11. Evaluar el desarrollo de los procedimientos asignados, así como los inherentes al departamento de adquisiciones de artículos de limpieza, fotocopiado, vestuario y vales de gasolina, para implementar, en su caso, acciones de mejora.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, terminado o pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO INDUSTRIAL		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000627-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas, así como de los requerimientos de maquinaria, mobiliario y equipo industrial de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas, y/o adjudicación directa; 2. Contribuir a la integración de la información correspondiente a la adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS) de la Secretaría con el objeto de obtener la aprobación de su gestión; 3. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación para adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo industrial, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; 4. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo industrial; 5. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; 6. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo industrial, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; 7. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo industrial; 8. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); 9. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; 10. Formular los informes solicitados en materia de maquinaria, mobiliario y equipo industrial a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; 11. Evaluar el desarrollo de los procedimientos inherentes al departamento de adquisiciones de maquinaria, mobiliario y equipo industrial, para implementar, en su caso, acciones de mejora;		

Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Derecho, Economía. Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Grupo de Experiencia: Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Area General: Ciencia Política Grupo de Experiencia: Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DIDACTICO Y EQUIPO EDUCACIONAL		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000621-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dar trámite a las requisiciones que le sean asignadas, así como de los requerimientos de material didáctico y equipo educacional de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, para efectuar la planeación de los procedimientos de contratación a través de licitación pública y, en su caso, invitación a cuando menos tres personas; 2. Coadyuvar a la integración de la información correspondiente a la adquisición de material didáctico y equipo educacional en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Secretaría con el objeto de obtener la aprobación de su gestión; 3. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los distintos procedimientos de contratación de las requisiciones asignadas, así como de contratación para adquisición de material didáctico y equipo educacional, a fin de asegurar que éstos se apeguen estrictamente a la normatividad establecida; 4. Convocar los procedimientos de licitación pública, a fin de garantizar la libre participación de proveedores; 5. Verificar que las áreas correspondientes efectúen las evaluaciones técnicas de las propuestas presentadas por los proveedores concursantes y emitan el dictamen técnico que servirá como fundamento en la emisión del fallo y verificar la estricta aplicación de los criterios de austeridad, economía y calidad definidos, así como las normas establecidas relacionadas con la conservación del medio ambiente; 6. Elaborar los cuadros comparativos de precios en materia de adquisición de material didáctico y equipo educacional, que servirán para la toma de decisiones en la emisión del fallo; 7. Integrar los expedientes de los procedimientos de contratación, conforme a los criterios establecidos, a fin de que éstos contengan toda la información derivada de los eventos celebrados por esta Dirección General para la Adquisición de Material Didáctico y Equipo Educacional;		

	8. Llevar a cabo la formalización de los pedidos derivados de los distintos procedimientos de contratación contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa); 9. Actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Secretaría de Educación Pública, a fin de contar con un catálogo con información confiable de proveedores calificados; 10. Formular los informes solicitados, así como en materia de adquisiciones de material didáctico y equipo educacional, a fin de atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; y 11. Evaluar el desarrollo de los procedimientos asignados, así como los inherentes al departamento de material didáctico y equipo educacional, para implementar, en su caso, acciones de mejora.	
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO		
Nivel Administrativo	11-615-1-CFOA001-0000019-E-C-L 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 Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGE CyTM)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer los lineamientos para el seguimiento y la supervisión de las labores de apoyo a las actividades académicas de extensión y vinculación de la DGE CyTM; 2. Integrar los programas de supervisión y seguimiento a los planteles de la DGE CyTM; 3. Compilar y canalizar a las áreas correspondientes de la DGE CyTM los resultados del seguimiento y supervisión efectuados a los planteles; 4. Generar los reportes de seguimiento a las recomendaciones derivadas de las revisiones de la operación.		

Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Naval, Ecología, Bioquímica, Pesca. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Oceanografía, Química, Biología. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area General: Oceanografía. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la APF.
	Idiomas	No Requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION PROGRAMATICA		
Nivel Administrativo	11-615-1-CFOA001-0000025-E-C-H 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 Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGE CYTM)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Difundir las normas y lineamientos a que se sujetarán los procesos de programación y presupuestación de la DGE CYTM; 2. Proponer la integración del programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de inversiones de la Dirección General; 3. Integrar el programa anual de planteles con base en sus necesidades, así como proponer la reprogramación del presupuesto autorizado; 4. Supervisar que las adecuaciones presupuestarias de los planteles cumplan con el procedimiento establecido; 5. Realizar la distribución del presupuesto por concepto de gasto a los planteles de la DGE CYTM de acuerdo a los lineamientos autorizados; 6. Integrar los avances parciales para la evaluación programática presupuestal trimestral y anual del subsistema y el resultado del ejercicio con el fin de determinar el cumplimiento de metas; 7. Proponer a la subdirección de planeación e infraestructura la asignación de los recursos a los planteles pertenecientes a la DGE CYTM; y 8. Elaborar el informe de la cuenta pública para cumplir con la normatividad de informar las metas y objetivos alcanzados en el ejercicio fiscal correspondiente.		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía y Contaduría. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización de Recursos Humanos, Administración, Contabilidad. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	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 SISTEMAS		
Nivel Administrativo	11-615-1-CFOA001-0000024-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer a la Subdirección de Planeación e Infraestructura el desarrollo de sistemas o aplicaciones que permitan la automatización de procesos administrativos de la dirección general de educación en ciencia y tecnología del mar (DGE CYTM) para la mejora y evaluación integral de los servicios educativos; 2. Proponer las aplicaciones para el uso de los servicios que permitan simplificar los procesos administrativos y de servicio en los planteles y áreas de la dirección de planeación; 3. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de software y hardware verificándola funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática relativos a los sistemas implantados. 4. Proponer proyectos de la red informática que permita la conectividad y uso de las aplicaciones tecnológicas en los planteles que integran la DGE CYTM. 5. Compilar los datos para integrar y actualizar los sistemas de información, para generar los reportes estadísticos de la DGE CYTM para su entrega a la subdirección de planeación e infraestructura; 6. Determinar los indicadores que permitan evaluar las actividades y procesos de las áreas que conforman la DGE CYTM, para la toma de decisiones;		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Ingeniería General.	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnología de la Información y Comunicaciones
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No requerido.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR		
Nivel Administrativo	11-615-1-CFOA001-0000022-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGE CYTM)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer la realización de reuniones nacionales de especialistas, para la reestructuración y actualización y definición de materiales didácticos de los planes y programas de estudio de la educación que imparte la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGE CYTM); 2. Revisar y verificar el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio de la educación que imparte la DGE CYTM; 3. Planear, integrar, verificar y generar las propuestas de planes y programas de estudio reestructurados y actualizados; 4. Mantener, integrar y documentar las actualizaciones del catálogo de planes y programas de estudio de la DGE CYTM; 5. Supervisar la operación de los planes y programas de estudio de la educación que imparte la DGE CYTM; 6. Revisar y verificar el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración y actualización de apoyos didácticos de la educación que imparte la DGE CYTM; 7. Planear, integrar, verificar y generar las propuestas de apoyos didácticos actualizados; 8. Determinar la relación de equipamiento y recursos bibliográficos necesarios, de acuerdo con los planes y programas de estudios de la educación que imparte la DGE CYTM; 9. Generar herramientas e instrumentos de evaluación del proceso de aprendizaje; 10. Difundir las herramientas e instrumentos de evaluación del proceso de aprendizaje, para su aplicación en los planteles de la DGE CYTM; 11. Verificar y revisar la aplicación de las evaluaciones de los alumnos, así como la evaluación académica de los profesores de la DGE CYTM; 12. Integrar, analizar la información contenida en los instrumentos de evaluación del aprendizaje, recabada en los planteles de la DGE CYTM; y 13. Elaborar y exponer informes de resultados, derivados del análisis de la información recabada de los instrumentos de evaluación del aprendizaje.		
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Oceanografía, Ecología. Área de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Mecánica, Naval, Pesca, Nutrición. Área de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Ciencias de la Vida. Area General: Biología Vegetal (Botánica). Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Naval.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	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 INTEGRACION PROGRAMATICA AREAS CENTRALES		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000569-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Realizar la conciliación de las operaciones presupuestarias del gasto presentadas por las entidades coordinadas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del sector educativo; 2. Dar seguimiento a la regularización de los acuerdos de ministración de fondos otorgados a la Secretaría de Educación Pública (SEP) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); 3. Incorporar la carga electrónica de información de las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S), avisos de reintegro y oficios de rectificación solicitadas expresamente por las unidades administrativas de la SEP; 4. Realizar las aclaraciones pertinentes con las entidades coordinadas, órganos desconcentrados, organismos descentralizados sobre las diferencias identificadas en el estado del ejercicio del presupuesto; así como solicitar las correcciones o rectificaciones necesarias; 5. Realizar la conciliación de las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la SHCP tanto en el MACP como el SIAFF; 6. Analizar e informar sobre el resultado final del estado del ejercicio del presupuesto, resaltando los oficios pendientes de autorizar en SIAFF; 7. Reportar las variaciones identificadas en la conciliación a la subdirección de integración programático presupuestal; 8. Proporcionar asesoría y soporte técnico para la operación del sistema SIAFF a las unidades administrativas, entidades coordinadas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados que lo soliciten; 9. Llevar a cabo las acciones necesarias para la renovación, registro y extinción de fideicomisos en el sector educativo; 10. Llevar a cabo las acciones necesarias para el registro y modificación de los programas y proyectos de inversión en el sector educativo; 11. Realizar el seguimiento y control de los programas concurrente, superación de la pobreza; 12. Llevar a cabo el seguimiento y control de los fideicomisos, programas y proyectos de inversión, programas concurrentes y superación de la pobreza, mediante la generación de reportes; 13. Atender los requerimientos información, solicitados por los diversos órganos fiscalizadores.		

Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACION CONTABLE		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000564-E-C-O Jefe de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar la elaboración de los estados financieros, del informe de avance de la gestión financiera y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal; 2. Supervisar la elaboración de los formatos que integran los estados financieros del informe de avance de la gestión financiera y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal; 3. Tramitar el envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los estados financieros, del informe de avance de la gestión financiera y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal; 4. Coordinar la elaboración de los formatos d01,d04,d05, d33 y d36 del Sistema Integral de Información; 5. Verificar los formatos que integran el Sistema Integral de Información; 6. Supervisar el envío de los formatos que conforman el Sistema Integral de Información a la Dirección de Presupuesto, adscrita a la DGPYRF; 7. Supervisar la elaboración de las declaraciones anuales informativas en su formato 30, anexo 1.- sueldos y salarios, crédito al salario y honorarios asimilados y anexo 2.- retención de IVA e ISR; 8. Controlar y vigilar la atención a las solicitudes de información de las direcciones de personal de la SEP y la subdirección de operación de la misma dirección general; 9. Verificar la elaboración de las declaraciones anuales informativas; 10. Presentar en tiempo y forma las declaraciones anuales informativas en su formato 30, anexo 1 y 2.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Técnico Superior Universitario, terminado o pasante.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFOA002-0000478-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Realizar el mantenimiento a los catálogos en la apertura y transcurso del ejercicio presupuestal; 2. Actualizar los lineamientos operativos emitidos o modificados por la SHCP durante el ejercicio fiscal; 3. Solucionar y/o reportar los problemas originados por fallas en los sistemas informáticos ubicados en la Dirección de Presupuesto de la unidad administrativa; 4. Supervisar el proceso de generación del estado del ejercicio del presupuesto de cada una de las áreas que se atienden; 5. Participar en la integración del presupuesto regularizable de servicios personales, en coordinación con las áreas participantes; 6. Apoyar en el procesamiento de datos a las áreas usuarias en lo referente a los diferentes tipos de costeos de plazas-horas, puestos y sus repercusiones; 7. Apoyar a las áreas usuarias en la integración de cifras para el llenado de formatos del sistema integral de información; 8. Supervisar el grado de cumplimiento de las fechas de envío de formatos, su vencimiento y probables errores; 9. Mantener actualizados los lineamientos que aplican, para el llenado de los diferentes formatos del sistema integral de información; 10. Establecer parámetros de seguridad para garantizar la integridad de la información almacenada en la base de datos; 11. Supervisar la ejecución de los respaldos realizados de manera diaria, semanal, mensual y anual; 12. Controlar los dispositivos magnéticos y la información resguardada en los mismos para su aplicación.		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Economía. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000161-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar y dictaminar los anteproyectos y proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias relativas a los asuntos competencia de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, o de su sector coordinado, conforme a los lineamientos que determine el secretario; 2. Analizar y dictaminar que los proyectos normativos se apeguen a la técnica jurídica; 3. Llevar a cabo el seguimiento de la solicitud de opinión a las instancias jurídicas de otras dependencias, así como los referendos de los decretos y acuerdos turnados a la subdirección y de aquellos que le indique el director de normatividad y consulta; 4. Analizar y dictaminar los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que en su caso deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones; 5. Elaborar los proyectos respecto de alternativas de políticas en materia jurídica aplicables al sector público de la educación cuando se lo soliciten; 6. Proyectar las notas informativas y estudios jurídicos que en materia jurídico-educativa le sean solicitadas.		
Perfil:	Escolaridad	Área de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho,	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 34/2015, 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 1 al 15 de julio de 2015, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.

DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="505 779 1094 814">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="1094 779 1395 814">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="505 814 1094 850">Publicación</td><td data-bbox="1094 814 1395 850">1 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 850 1094 947">Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="1094 850 1395 947">Del 1 al 15 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 947 1094 1010">Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td data-bbox="1094 947 1395 1010">Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 1010 1094 1073">Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td data-bbox="1094 1010 1395 1073">Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 1073 1094 1136">Etapa IV: Entrevista</td><td data-bbox="1094 1073 1395 1136">Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="505 1136 1094 1199">Etapa V: Determinación</td><td data-bbox="1094 1136 1395 1199">Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015</td></tr> </tbody> </table> Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	1 de julio de 2015	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 1 al 15 de julio de 2015	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015	Etapa IV: Entrevista	Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015	Etapa V: Determinación	Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	1 de julio de 2015														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 1 al 15 de julio de 2015														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015														
Etapa IV: Entrevista	Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015														
Etapa V: Determinación	Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015														
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.														
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia.														

	Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
		Evaluaciones de habilidades	15
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista	Entrevista	30
		Total:	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental, El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.		

	3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el(la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.

- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
- Patentes a nombre del o la aspirante.
- Servicios o misiones en el extranjero.
- Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)).

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero,

	se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajeen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajeen.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.trabajeen.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. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 10. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 1 de julio de 2015.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010, reformado y adicionado el 29 de agosto de 2011, actualizado el 6 de septiembre de 2012 y reformado y actualizado el 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 35/2015

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar la siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE EVALUACION		
Nivel Administrativo	11-153-1-CFMA002-0000005-E-C-L Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación de Organos Desconcentrados y del Sector Paraestatal (CODSP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar la elaboración del proyecto de orden del día de las sesiones de órgano de gobierno; así como la integración de los contenidos temáticos sustantivos; 2. Coordinar la actualización permanente de las cédulas de integración de los órganos de gobierno de las entidades para verificar en cada sesión de órgano de gobierno la existencia de quórum para sesionar; 3. Participar con el carácter de Secretario Técnico suplente en las sesiones de órgano de gobierno para contribuir al adecuado funcionamiento de las mismas; 4. Supervisar el contenido de la propuesta de acuerdos adoptados en las sesiones de los órganos de gobierno; 5. Evaluar el proyecto de acta de cada sesión y gestionar el registro de las actas ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP; 6. Evaluar los criterios para la formulación del proyecto de calendario anual de sesiones de órgano de gobierno; 7. Verificar la elaboración del proyecto de calendario anual conforme los criterios establecidos, y en su caso, proponer las modificaciones al mismo; 8. Coordinar la incorporación de las sesiones extraordinarias que sean necesarias; 9. Formular la propuesta de integración de los nuevos órganos de gobierno; 10. Coordinar la asesoría respecto al marco jurídico que sustenta la integración de los nuevos órganos de gobierno; 11. Coordinar las acciones de apoyo técnico orientadas a la integración formal e instalación de los nuevos órganos de gobierno; 12. Comparar el anteproyecto de presupuesto y el presupuesto autorizado a las entidades y órganos desconcentrados que presentan ante el órgano de gobierno para valorar su contribución al logro de metas y objetivos; 13. Opinar sobre las modificaciones al presupuesto de las entidades y órganos desconcentrados, así como sobre las implicaciones resultantes; 14. Proponer áreas de interés asociadas a las políticas de desarrollo para las entidades paraestatales agrupadas en el sector a cargo de la secretaría; 15. Identificar elementos de diagnóstico para conocer la operación de las entidades paraestatales del sector educativo con el fin de evaluar los resultados de su desempeño; 16. Proponer criterios que contribuyan al diseño de un sistema de información que proporcione datos acerca de las entidades del sector paraestatal coordinado por la Secretaría; 17. Concentrar las propuestas orientadas a la creación, fusión o desincorporación de Entidades Paraestatales, Organos Desconcentrados y fideicomisos a cargo de la Secretaría, con apego a las disposiciones legales aplicables.		

Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Humanidades, Psicología, Educación, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación, Economía. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Area General: Pedagogía. Grupo de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	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	DIRECTOR (A) DE PLANEACION		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFMA002-0000246-E-C-G Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Estadística Educativa (DGPyEE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Fomentar el desarrollo de los procesos de planeación de corto y mediano plazo, mediante el uso de la normatividad establecida con el fin de responder a las características y especificidades del Sistema Educativo Nacional; 2. Establecer normas para la formulación de los programas operativos anuales federales y estatales; 3. Establecer normas para el desarrollo de los ejercicios de microplaneación en los estados y dictaminar sobre la pertinencia de las propuestas resultantes; 4. Dirigir la aplicación de los instrumentos del Sistema Nacional de Planeación democrática (conforme a la Ley de Planeación) que permita fortalecer permanentemente los procesos de planeación realizada, con el fin de garantizar la bondad de sus resultados; 5. Integrar en coordinación con las Unidades Responsables del sector, el programa nacional de educación o su equivalente, así como los programas operativos anuales correspondientes para traducir operativamente el programa nacional de educación; 6. Revisar el respaldo en la elaboración de programas institucionales regionales, estatales y especiales que demanden las autoridades superiores para dar cumplimiento a la Ley de Planeación; 7. Verificar la capacitación del personal de las Unidades Responsables y de las entidades federativas, en materia de planeación regional y sectorial para profesionalizar el ejercicio de la planeación; 8. Coordinar la integración de los informes sectoriales que consignen puntualmente los avances y limitaciones en el cumplimiento de la política educativa del sector;		

	9. Verificar la formulación de los informes sectoriales que deba rendir la Secretaría con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los ordenamientos legales (constitución política, ley de la administración pública federal, ley de planeación, entre otras).	
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Administración, Economía Sectorial. Area General: Ciencias Tecnológicas. Grupo de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Básicas de la APF.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION Y APOYO LOGISTICO		
Nivel Administrativo	11-120-1-CFNA001-0000014-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar la aplicación de la Ley General de Educación para el funcionamiento eficaz en los procesos de integración de los Consejos de Participación Social. 2. Apoyar en los programas de información con relación a la legislación por la cual se rigen los consejos; 3. Realizar estudios respecto a la legislación, la participación social en las Entidades Federativas con el fin de proponer alternativas de desarrollo; 4. Supervisar y apoyar en la consolidación de los consejos de participación social para un mejor funcionamiento; 5. Apoyar los procesos de consolidación y desarrollo de consejos de participación social y su funcionamiento 6. Proponer y supervisar el desarrollo de programas de encuentros estatales por zona geográfica que sirvan para verificar la integración de sus consejos, la participación social y su funcionamiento; 7. Proponer y poner en operación procesos y sistemas de información que difundan la importancia de la participación social; y 8. Elaborar y actualizar las carpetas que contengan los manuales y legislaciones de educación general de cada estado.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: 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: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho Area General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INFORMACION Y EVALUACION DE PROGRAMAS		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFNA001-0000161-E-C-L Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y desarrollar un sistema de información que permita el seguimiento y la evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector asignadas a la SPEPE, para facilitar la verificación del cumplimiento de metas y objetivos; 2. Proponer los criterios para realizar la evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o sus unidades administrativas adscritas para verificar el logro de metas y objetivos; 3. Mantener comunicación permanente con los enlaces o responsables de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE y sus unidades administrativas adscritas, para obtener datos que permitan evaluar los resultados obtenidos por las acciones programadas o comprometidas; 4. Elaborar los documentos sobre la evaluación del logro de los objetivos y metas de los programas o acciones estratégicas, responsabilidad de la SPEPE o de las unidades administrativas adscritas; 5. Integrar y verificar la actualización de la información referente a los resultados de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o sus unidades administrativas adscritas; 6. Generar reportes sobre la evaluación de los programas o acciones estratégicas del sector a cargo de la SPEPE o de sus unidades administrativas adscritas, para que la información esté disponible en los procesos de retroalimentación necesarios; 7. Proponer y desarrollar el sistema de consulta para el seguimiento y evaluación de los resultados de los programas a cargo de la SPEPE; así como de los programas estratégicos operados en los estados, para proporcionar elementos en la toma de decisiones; 8. Diseñar e implantar las bases de información estadística que informen sobre los programas a cargo de la SPEPE o sus unidades administrativas dependientes, y se puedan emplear en la elaboración de informes estadísticos e indicadores; 9. Acordar con las instancias usuarias de los datos, los periodos de obtención de información y evaluación de los programas a cargo de la SPEPE o de sus unidades administrativas dependientes, para que la información esté disponible en los procesos de retroalimentación que se requieran; 10. Presentar al interior y exterior del sector educativo la información y evaluación de los programas responsabilidad de la SPEPE o de sus unidades administrativas dependientes para que se utilicen en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación e información pública.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Educación.	
		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: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología Experimental.	
		Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
		Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACION		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFOA001-0000137-E-C-W 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	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTyP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar el diseño de la sistematización del modelo de evaluación de la calidad del subsistema de universidades tecnológicas y del modelo de auto evaluación, para presentarlo a la subdirección de área, así como participar en la implantación; 2. Revisar la información que incorporan las universidades tecnológicas con el fin de comprobar su congruencia respecto a los criterios preestablecidos; 3. Verificar que la información de las variables de los indicadores de la evaluación sea congruente y confrontarla con insumos y otras fuentes proporcionadas por las universidades tecnológicas para la evaluación y la autoevaluación; 4. Integrar la información de las variables de los indicadores y de las encuestas que conforman los documentos de evaluación para su revisión y análisis; 5. Aplicar técnicas estadísticas a los indicadores o encuestas que sean necesarios para optimizar recursos y tener más elementos de análisis para la interpretación de los resultados; 6. Apoyar el departamento de evaluación institucional en el análisis comparativo de las cifras históricas del modelo de evaluación del subsistema de universidades tecnológicas, y en la identificación de las desviaciones detectadas en las autoevaluaciones de las universidades tecnológicas; 7. Proporcionar apoyo técnico al departamento de evaluación institucional en la interpretación de los datos de las variables de los indicadores del modelo de evaluación de la calidad y el modelo de autoevaluación y asesorar a las universidades tecnológicas; 8. Elaborar el programa anual de trabajo del departamento y programar su seguimiento.		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Computación e Informática, Educación. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Demografía. Area General: Tamaño de la Población y Evolución Demográfica, Características de la Población, Demografía General. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología Matemática, Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal 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. 35/2015, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.

**DOCUMENTACION
REQUERIDA**

Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado** en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.
6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.
8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.
12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las

	cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).										
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 1 al 15 de julio de 2015, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.										
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table><tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr><tr><td>Publicación</td><td>1 de julio de 2015</td></tr><tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 1 al 15 de julio de 2015</td></tr><tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015</td></tr><tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015</td></tr></table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	1 de julio de 2015	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 1 al 15 de julio de 2015	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO										
Publicación	1 de julio de 2015										
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 1 al 15 de julio de 2015										
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015										
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015										

	Etapas IV: Entrevista	Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015
	Etapas V: Determinación	Del 20 de julio al 28 de septiembre de 2015
	Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) (http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Trámites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.	
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.	
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si 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 continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental, El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.																			

	En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta 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 fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca

	que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajaen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 1 de julio de 2015.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
El Secretario Técnico
Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Rúbrica.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52466	514	E	C	L
Nivel Administrativo	OC2			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL			Sede		Central		
Tipo de Nombramiento	Confianza							
Funciones principales	1. Verificar la instrumentación de las normas de control que emita la Secretaría, así como los proyectos de normas complementarias se requieran en materia de control. 2. Realizar el seguimiento de la información para conocer la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno, informando periódicamente el estado que guarda. 3. Supervisar las acciones para realizar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del instituto, proponiendo acciones para su atención. 4. Colaborar y comprobar que se difundan los pronunciamientos de carácter ético, así como los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción. 5. Proponer al Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, las intervenciones que en materia de control se deban integrar al Programa Anual de Auditoría y Control. 6. Supervisar el seguimiento a las acciones que implemente el Instituto para la mejora de sus procesos, a fin de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindar asesoría en materia de desarrollo administrativo. 7. Promover la instrumentación de acciones para el fortalecimiento de una cultura de control al interior del Instituto, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos. 8. Auxiliar al Titular de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos de control institucional, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera. 9. Supervisar el seguimiento en la atención de las acciones de mejora que en materia de control se deriven de las revisiones realizadas a las unidades administrativas del Instituto.							

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas.
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
		Ciencias Económicas	Auditoría.
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA			
Código del Puesto	11	D00	1	CF52465 650 E C L
Nivel Administrativo	OA1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Realizar con base en el Programa Anual de Trabajo (PAT), la práctica de auditorías programadas y especiales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos, financieros y materiales, con el objeto de verificar la debida aplicación de las normas, criterios, lineamientos y metodología que regulen las actividades. 2. Elaborar y proponer al Subdirector de Recursos y Proyectos, los documentos de trabajo que se consideran necesarios para la práctica de las auditorías o revisiones, con la finalidad de normar los criterios en el manejo e interpretación de la información. 3. Verificar que el gasto corriente y de inversión del Instituto, se ejerza de acuerdo con el presupuesto autorizado y con la normatividad que al respecto se emita, vigilando el cumplimiento de los criterios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como la normatividad aplicable en materia. 4. Verificar que el gasto corriente y de inversión del Instituto, se ejerza de acuerdo con el presupuesto autorizado y con la normatividad que al respecto se emita, vigilando el cumplimiento de los criterios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como la normatividad aplicable en materia.			

	5. Integrar y validar la información periódica solicitada al Organismo Interno de Control por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la misma, con la finalidad de entregar información oportuna y fidedigna. 6. Revisar y analizar los controles de formas valoradas y expedición de recibos de ingresos varios, así como la captación de los recursos provenientes de aportaciones de terceros, contra los depósitos bancarios, comprobando que existan registros auxiliares por cada grupo de ingresos y éstos se encuentren registrados en el ejercicio fiscal correspondiente. 7. Revisar que las políticas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos, aseguren su adecuado control y registro, verificando que los reintegros se hayan realizado y enterado a la Tesorería de la Federación (TESOFE), conforme a los lineamientos establecidos. 8. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Titular del área y el Subdirector de Supervisión y Auditoría.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas.
		Educación y Humanidades	Arquitectura.
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años.	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría.
		Ciencia Política	Administración Pública.
		Ciencias Económicas	Sistemas Económicos.
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica.
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas.
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura.
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo.

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 3. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 4. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 5. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: VI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IX. Entrevista, y X. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

	La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se encuentra ubicada en el Portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera https://www.spc.inah.gob.mx/. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

	V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: d) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y e) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: iii. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, f) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización en la sesión CTP.16ª.O.2014 de fecha 02 de octubre de 2014 son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.

	8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Sub etapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación 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></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango INAH</th></tr><tr><td>Director de Área</td><td>Secretario y Coordinador Nacional</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>Director de Área y Delegado</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Subdirector de Área y Jefe de Departamento</td></tr></table>	Etapas	Sub etapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango INAH	Director de Área	Secretario y Coordinador Nacional	Subdirector de Área	Director de Área y Delegado	Jefe de Departamento	Subdirector de Área y Jefe de Departamento
Etapas	Sub etapa	Puntos																										
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																										
	Evaluaciones de Habilidades	10																										
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																										
	Valoración del Mérito	10																										
IV. Entrevista		30																										
Total		100																										
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango INAH																											
Director de Área	Secretario y Coordinador Nacional																											
Subdirector de Área	Director de Área y Delegado																											
Jefe de Departamento	Subdirector de Área y Jefe de Departamento																											
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: ingreso_spc@inah.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>01 de Julio del 2015.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 01 al 14 de julio de 2015.</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 01 al 14 de julio de 2015.</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>Del 21 de al 29 de julio de 2015.</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>Del 21 de al 29 de julio de 2015.</td></tr><tr><td>Cotejo documental *</td><td>Del 05 al 11 de agosto de 2015.</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *</td><td>Del 05 al 11 de agosto de 2015.</td></tr><tr><td>Entrevistas *</td><td>Del 21 al 26 de Agosto de 2015.</td></tr><tr><td>Determinación *</td><td>Del 21 al 26 de Agosto de 2015.</td></tr></table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	01 de Julio del 2015.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de julio de 2015.	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de julio de 2015.	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 21 de al 29 de julio de 2015.	Evaluación de habilidades *	Del 21 de al 29 de julio de 2015.	Cotejo documental *	Del 05 al 11 de agosto de 2015.	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 05 al 11 de agosto de 2015.	Entrevistas *	Del 21 al 26 de Agosto de 2015.	Determinación *	Del 21 al 26 de Agosto de 2015.							
Etapas	Fecha o plazo																											
Publicación de Convocatoria	01 de Julio del 2015.																											
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de julio de 2015.																											
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de julio de 2015.																											
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 21 de al 29 de julio de 2015.																											
Evaluación de habilidades *	Del 21 de al 29 de julio de 2015.																											
Cotejo documental *	Del 05 al 11 de agosto de 2015.																											
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 05 al 11 de agosto de 2015.																											
Entrevistas *	Del 21 al 26 de Agosto de 2015.																											
Determinación *	Del 21 al 26 de Agosto de 2015.																											

	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Instituto Nacional de Antropología e Historia (https://www.spc.inah.gob.mx/), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.

	6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la siguiente liga: https://www.spc.inah.gob.mx/), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.

	20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx , dando clic en Red de Ingreso). El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.

Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/ apartado ingreso, subapartado convocatoria e identificar la convocatoria de interés a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx.
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 LSPP, 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 ingreso_spc@inah.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 421 Primer Piso, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, y en los teléfonos (55) 4040-4300 ext. 417431, 417432, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con dirección en: Av. Insurgentes Sur Número 421 Piso 3, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06100, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D. F., en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, Distrito Federal, a 1 de julio de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Aarón García Frías

Rúbrica.

QUINTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 352

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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PORTALES Y ADMINISTRACION DE CONTENIDO		
Código de puesto	09-713-1-CFOB001-0000095-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	IMPLANTAR Y VALIDAR CON LAS UNIDADES INFORMATICAS DE LAS AREAS QUE COMPONEN A LA SECRETARIA, LA CORRECTA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CREACION, ADMINISTRACION Y BAJA DE SITIOS BASADOS EN TECNOLOGIA WEB, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE ULTIMA GENERACION Y METODOLOGIAS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION ESTABLECIDOS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LA CIUDADANIA Y LAS AREAS SOLICITANTES, UN SERVICIO DE CALIDAD, CON COSTOS MENORES PARA EL ACCESO A INFORMACION CONFIABLE, Y CUMPLIR ASI CON LOS REQUERIMIENTOS QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.		
Funciones	1. APLICAR LAS ACTUALIZACIONES REQUERIDAS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES COMO SON LAS HERRAMIENTAS COLABORATIVAS VIRTUALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL SISTEMA ES CORRECTA EN TODO MOMENTO, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS FINALES. 2. ASESORAR A LOS RESPONSABLES INFORMATICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT EN EL MANEJO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACION VIRTUAL DEFINIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR CORRECTAMENTE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS QUE REQUIEREN EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, REDUCIENDO ASI LOS TIEMPOS DE RESPUESTA DE LOS MISMOS.		

	3. SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT ACTUALICEN CONSTANTEMENTE LOS CATALOGOS CORRESPONDIENTES EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISION DE FECHAS DE ACTUALIZACION EN EL SISTEMA Y LA RECEPCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL SISTEMA SEAN CONFIABLES, PARA UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AREAS USUARIAS DEL MISMO. 4. INSPECCIONAR EL USO ADECUADO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA GENERACION DE LAS SOLICITUDES DE LOS SERVICIOS GENERADOS, A TRAVES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISION DE LA OPERACION CON EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACION VIRTUAL, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS COSTOS DE OPERACION EN BENEFICIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. SUGERIR EL USO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION APLICADAS A LA WEB PARA SOLUCIONAR REQUERIMIENTOS DE AUTOMATIZACION DE INFORMACION EN LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y DEMOSTRACION DE LAS CAPACIDADES IDENTIFICADAS EN LAS NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS EN OPERACION, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR COSTOS AL AHORRAR TIEMPO Y ESFUERZO EN LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. RECIBIR CAPACITACION RESPECTO A LAS NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA IMPLANTAR SOLUCIONES EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA RECOPIACION Y ESTUDIO DE LA INFORMACION QUE SE GENERA POR MEDIO DEL AUTOAPRENDIZAJE Y CURSOS PROVISTOS POR LA SECRETARIA, CON EL FIN DE MOSTRAR DICHAS TECNOLOGIAS A LOS USUARIOS DE OTRAS AREAS DE LA INSTITUCION, FOMENTANDO EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION. 7. DESARROLLAR SOLUCIONES TECNOLOGICAS CON LA CAPACITACION RECIBIDA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE APLICACIONES DE DESARROLLO EN LENGUAJE HTML Y JAVA, CON LA FINALIDAD DE DEMOSTRAR A LOS USUARIOS DE OTRAS AREAS LA MANERA EN LA CUAL PUEDEN OPTIMIZAR LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES EN BENEFICIO DE LA SECRETARIA. 8. ADMINISTRAR LA INFORMACION Y LOS RESULTADOS DE LOS DESARROLLOS REALIZADOS RESPECTO A LA SOLUCION DE PROBLEMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION ADQUIRIDA Y LA IMPLANTACION DE LA SOLUCION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD AL USUARIO FINAL EN BENEFICIO DE LA SECRETARIA. 9. RESOLVER PROBLEMAS QUE PUDIERAN SUSCITARSE POR LA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS O METODOLOGIA UTILIZADA POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES U APLICANDO LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE MANTENER DICHOS SISTEMAS EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION, CUBRIENDO LAS NECESIDADES DE LOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO. 10. INTERPRETAR LA INFORMACION OBTENIDA DEL MONITOREO DE SERVIDORES DE APLICACIONES Y SERVIDORES DE PORTAL, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE REPORTE O DE DATOS EN FORMATOS DE TEXTO O CSV, QUE PARA TAL FIN HAN SIDO PROVISTAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON EL FIN DE ENCONTRAR PROBLEMAS EN LA OPERACION DE LAS PLATAFORMAS, EVITANDO ASI QUE EL USUARIO FINAL QUEDE SIN ESTOS SERVICIOS.

	11. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CONVENIENTES PARA CORREGIR LOS PROBLEMAS DETECTADOS DURANTE EL MONITOREO DE SERVIDORES DE APLICACIONES Y SERVIDORES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS SOLUCIONES TECNOLOGICAS QUE MUESTREN MAYOR CONVENIENCIA PARA EL PROBLEMA PRESENTADO, CON EL FIN DE EVITAR SITUACIONES QUE COMPROMETAN LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE MISION CRITICA DE LA SECRETARIA, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS FINALES. 12. SUPERVISAR QUE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EFECTIVAMENTE CORRIGIERON LOS PROBLEMAS ENCONTRADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA OPERACION CON EL USO DE HERRAMIENTAS DE REPORTE O DATOS EN FORMATO DE TEXTO O CSV, QUE PARA TAL FIN HAN SIDO PROVISTAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE LOS CAMBIOS REALIZADOS HAN IMPACTADO DE MANERA POSITIVA EN LA OPERACION, ASEGURANDO AL USUARIO FINAL UNA OPERACION CORRECTA DE SUS SISTEMAS PARA BENEFICIO DE LA SECRETARIA. 13. EVALUAR EL PROCESO DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DEL CONTENIDO DEL PORTAL INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA REVISION PERMANENTE DE LAS ACTIVIDADES QUE ESTE INVOLUCRA Y LA RECEPCION DE RETROALIMENTACION POR LAS AREAS USUARIAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA DISPONIBILIDAD EN EL SERVICIO, IMPLEMENTANDO LAS MEJORAS NECESARIAS, AYUDANDO A ESTAS A CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y LOS REQUERIMIENTOS DE RENDICION DE CUENTAS. 14. PROPORCIONAR APOYO A LAS AREAS USUARIAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL CONTENIDO DEL PORTAL EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A GESTIONAR SU INFORMACION DENTRO DE SU ESPACIO EN EL PORTAL, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE COLABORACION VIRTUAL PARA SU CAPACITACION, CON EL FIN DE QUE LOS USUARIOS CONOZCAN EN TODO MOMENTO LAS CAPACIDADES DE ESTE SISTEMA; ASI COMO, LOS BENEFICIOS AL SER OPERADOS. 15. DIAGNOSTICAR LAS CAUSAS PROBABLES POR LAS CUALES LAS AREAS USUARIAS ENCUENTRAN PROBLEMAS EN LA PLATAFORMA, MEDIANTE LA INVESTIGACION DEL USO QUE ESTAS DAN A LA MISMA, Y EL USO DE HERRAMIENTAS DE REPORTE O DE DATOS EN FORMATO DE TEXTO O CSV, CON LA FINALIDAD DE DAR SOLUCIONES DE MANERA OPORTUNA Y CORRECTA LO ANTES POSIBLE MANTENIENDO LA OPTIMA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO

Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES; DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y FUNDAMENTOS DE ITIL.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		
Código de puesto	09-713-1-CFOA002-0000121-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,432.72 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DETERMINAR LOS PROCESOS DE OPERACION RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES Y LAS APLICACIONES DE INFORMACION EJECUTIVA, ALINEADOS A LOS PROYECTOS DE AUTOMATIZACION DE LAS UNIDADES CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROCESOS ACTUALES, IDENTIFICANDO LA MEJOR APLICACION DE METODOS Y ESTANDARES TECNOLOGICOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE COMUNICACIONES PARA EL INTERCAMBIO Y ANALISIS DE INFORMACION Y ADECUARLOS A DICHOS PROCESOS.		
Funciones	1. ANALIZAR LA ESTRUCTURA DE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA OPERACION DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTAN DESARROLLADOS, EN UN AMBIENTE CLIENTE SERVIDOR VINCULADA CON LA APLICACION DE INTERNET QUE FUNGE COMO MEDIO DE TRANSPORTE PARA LA APLICACION POR ACCESO WEB EN LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR E IMPLEMENTAR LAS RELACIONES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION. 2. EVALUAR LA VIABILIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS DE CAMBIOS SOLICITADOS POR EL USUARIO FINAL; ASI COMO, DEL RESPONSABLE DEL PROCESO, MEDIANTE LA RECOPIACION DE LOS DATOS OBTENIDOS CON LA APLICACION DE LAS METODOLOGIAS Y PRUEBAS PILOTOS REQUERIDAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA DUPLICIDAD DE REPORTES Y CONSULTAS SOLICITADAS EN LOS SISTEMAS. 3. ATENDER LAS INCIDENCIAS REPORTADAS POR LOS USUARIOS REFERENTE A LOS PROCESOS DE LOS SISTEMAS, MOVIMIENTOS O ACCESOS, MEDIANTE LA DETERMINACION DE APLICAR LOS ESTANDARES ADECUADOS O PROGRAMACION CORRECTA PARA VISUALIZAR EL DESARROLLO ADECUADO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LA PROGRAMACION REUTILIZABLE Y COADYUVAR AL USUARIO EN LA EJECUCION DE SUS ACTIVIDADES DIARIAS. 4. DOCUMENTAR LAS REFERENCIAS RELACIONADAS ENTRE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y DEFINICION DE LAS MODIFICACIONES Y/ O ACTUALIZACIONES NECESARIAS; ASI COMO, DE LA OPERACION DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTAN DESARROLLADOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESARROLLO DE LOS REPORTES QUE MUESTREN INFORMACION DE LAS BASES DE DATOS CORRESPONDIENTES.		

	5. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS QUE SEAN VALIDADOS POR LOS USUARIOS O ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DE LOS SISTEMAS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA APLICACION Y ATENCION DE LAS CONSULTAS REFERENTES A LA OPERACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS PARA LA EJECUCION DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑEN EN LOS SISTEMAS. 6. GENERAR E IMPLEMENTAR LAS INTERFACES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ENTRE SI Y CON OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LAS TECNOLOGIAS IMPLANTADAS POR ESTA UNIDAD, ADECUANDOSE A LAS SUGERENCIAS PARA REALIZAR LA VINCULACION DE LA INFORMACION DE LOS SISTEMAS CON AQUELLOS QUE SEAN EXTERNOS A LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS. 7. DESARROLLAR LOS MODELADOS DE CASOS DE USO CON LA HERRAMIENTA UML QUE PERMITIRAN IDENTIFICAR EL ANALISIS DE LO QUE EL SISTEMA FINALMENTE DEBE REALIZAR PARA QUE PERMITAN DETERMINAR AL USUARIO QUE ES LO QUE DEBE DE EJECUTARSE COMO SALIDA FINAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTEN DESARROLLADOS Y A SU VEZ COMO DEBEN INTERACTUAR CON EL USUARIO, CON LA FINALIDAD DE PERMITIRLE CONOCER COMO SERA LA VISUALIZACION DE LA INFORMACION EN LAS PANTALLAS DEL SISTEMA. 8. BRINDAR APOYO EN LA PLANEACION Y ELABORACION DE LOS DESARROLLOS Y MEJORAS A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE EL USO DEL MODELADO DE NEGOCIO, CASOS DE USO, HERRAMIENTAS DE DIAGRAMACION PARA LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LAS APLICACIONES GENERANDO HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA. 9. GENERAR REPORTES REFERENTES AL DESARROLLO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, SOLICITADOS POR LA OFICIALIA MAYOR, DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS; ASI COMO, DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, A TRAVES DE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS CON LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTAN DESARROLLADOS, CON LA FINALIDAD DE DARLE SEGUIMIENTO A LOS CAMBIOS O ACTUALIZACIONES SOLICITADOS POR LOS MISMOS USUARIOS DE DICHAS UNIDADES. 10. ACTUALIZAR LOS REPORTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL SISTEMA DE RECURSOS FINANCIEROS SIA, REQUERIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, OPERACION Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y AÑADIENDO NUEVOS CAMPOS AL REPORTE DE LA PLATAFORMA EN LA QUE ESTAN DESARROLLADOS, A FIN DE GENERAR EL DESGLOSE Y VERIFICACION DEL PRESUPUESTO QUE ES CAPTURADO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL SIENDO DE OPERACION DIARIA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA DE LA FEDERACION SIAFF. 11. INSPECCIONAR Y DOCUMENTAR LOS CAMBIOS IMPLEMENTADOS QUE SE REGISTRAN EN EL SISTEMA DE DESARROLLO, VERIFICANDO QUE SE EJECUTEN DE MANERA CORRECTA LA LIBERACION DE LOS CAMBIOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS EN EL SISTEMA DE PRODUCCION; ASI COMO, SOLICITANDO AL PERSONAL QUE ADMINISTRA LA VIA WEB QUE DISTRIBUYA EN LOS SERVIDORES LOS PROGRAMAS CORRECTOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMA OPERACION LAS APLICACIONES DEL SISTEMA Y LE PERMITAN AL USUARIO VISUALIZAR LOS CAMBIOS SOLICITADOS PARA EJECUTAR LAS OPERACIONES DIARIAS EN SU AREA DE DESEMPEÑO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. DISEÑO 4. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS INFORMATICOS.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL MORELIA		
Código de puesto	09-636-1-CFOA001-0000084-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. MICHOACAN	Sede (radicación)	MORELIA, MICHOACAN DE OCAMPO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones	1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS.		

	3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS Y RESOLUCION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE AMBAS PARTES. 8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
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. DERECHO 4. ECONOMIA 5. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/

Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET. REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS SECTORIALES		
Código de puesto	09-713-1-CFOA001-0000124-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DESARROLLAR Y BRINDAR MANTENIMIENTO A LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES SECTORIALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA CORRECTA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LA OPERACION DE LAS DIFERENTES AREAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MANERA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.		
Funciones	1. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOS Y ESTANDARES TECNOLOGICOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO ANALISIS DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS QUE CONTRIBUYAN EN UNA MEJOR OPERACION DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA. 2. ATENDER QUE LAS SOLICITUDES DE LOS SISTEMAS SECTORIALES EMITIDAS POR LAS UNIDADES DUEÑAS DE LOS PROCESOS, CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS PARA SU DESARROLLO, MEDIANTE EL ESTUDIO E INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPERACION OPTIMA DE LA SECRETARIA; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3. PROPORCIONAR APOYO EN LAS FUNCIONES RELATIVAS AL DESARROLLO DE SISTEMAS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS FASES DE CONCEPTUALIZACION, ELABORACION, CONSTRUCCION Y TRANSICION; ASI COMO, LAS DISCIPLINAS DE MODELADO DE NEGOCIO, REQUERIMIENTOS, ANALISIS Y DISEÑO, IMPLEMENTACION Y PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE ADMINISTRAR CORRECTAMENTE LOS PROYECTOS DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES HASTA LA LIBERACION FUNCIONAL. 4. BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LAS FASES Y DISCIPLINAS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TALES COMO CONCEPTUALIZACION, ELABORACION, CONSTRUCCION Y TRANSICION, LAS CUALES SON FUNDAMENTALES PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DE LOS PROCESOS.		

	5. APLICAR LOS LINEAMIENTOS DE INTEROPERABILIDAD ENTRE LAS APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS APLICACIONES SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE LA DEFINICION DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION QUE CORRESPONDE A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION DE ALTO NIVEL CUANDO SEA REQUERIDA. 6. EFECTUAR LA INTEROPERABILIDAD DE LAS APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS SECTORIALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES Y LA APLICACION DE LA ARQUITECTURA TECNOLÓGICA PARA EL CASO ESPECIFICO, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN INTERNET PARA SU CONSULTA. 7. VIGILAR QUE SE REALICEN LOS MECANISMOS DE INTEROPERABILIDAD DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES CON LAS APLICACIONES DE INFORMACION EJECUTIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION, APLICACION Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS DE ALTO NIVEL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ACTUALIZACION DE DATOS EN LAS APLICACIONES DE INFORMACION EJECUTIVA. 8. MANTENER LA INTEGRIDAD FUNCIONAL DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES CON EL SISTEMA PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA REVISION PERIODICA CON LA APLICACION DE ARQUITECTURA DE CONECTIVIDAD COMPATIBLE CON LOS SISTEMAS EN OPERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS Y LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL PARA SU CONSULTA. 9. APLICAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION DEFINIDAS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNICAS AVANZADAS IMPLEMENTADAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO CORRECTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA DEPENDENCIA. 10. APLICAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL ANALISIS, DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y APLICACION DE LAS MEJORES PRACTICAS; ASI COMO, DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS A LOS ESTANDARES DE LA DEPENDENCIA. 11. VERIFICAR LA GENERACION DEL REGISTRO TECNICO Y FUNCIONAL REFERENTE A LOS SISTEMAS SECTORIALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y FUNCIONAL BASANDOSE EN LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES DEFINIDA POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS ULTIMAS VERSIONES Y ADECUACIONES APLICADAS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES SECTORIALES TRANSACCIONALES. 12. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS ESTRUCTURAS PARA LA GENERACION DE PROGRAMAS, IDENTIFICACION DE CLASES Y PROGRAMAS REUTILIZABLES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN ADECUADO MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS CUANDO ASI SE REQUIERA. 13. COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA FASE DE TRANSICION Y LAS DISCIPLINAS DE ADMINISTRACION DE CAMBIOS, AMBIENTE TECNOLÓGICO Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN ANALISIS, DISEÑO, IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS, PROCESOS, ACTORES, CLASES Y DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA AL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES PROGRAMADOS.

	14. MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA UNIDAD NORMATIVA RESPONSABLE DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD, ALTA DISPONIBILIDAD Y ACCESO A LOS SISTEMAS SECTORIALES. 15. ASEGURAR EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS, TALES COMO POLITICAS DE NIVELES DE USUARIO Y ESTABLECIMIENTO DE PERFILES PARA EL USO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DEFINIDOS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE RECURSOS DE TECNOLOGIAS Y EVITAR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. 16. PROPORCIONAR APOYO EN LA ADMINISTRACION DE LOS CAMBIOS A LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE EL MANEJO DEL SOFTWARE QUE PERMITE EL CONTROL DE LAS VERSIONES A LOS SISTEMAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL RESPECTO AL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES. 17. VIGILAR EL CORRECTO DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LA DISCIPLINA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA EL PROYECTO; ASI COMO, CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS. 18. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL AVANCE FISICO PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO, DEFINIDO POR EL PROVEEDOR CUANDO EL PROYECTO ES LICITADO O POR EL LIDER DEL PROYECTO CUANDO ES CON RECURSOS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO. 19. RESOLVER LOS POSIBLES RIESGOS QUE SE PRESENTEN EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE SISTEMAS SECTORIALES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA ADMINISTRACION DE LA METODOLOGIA PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI), CON LA FINALIDAD PROPONER LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION PARA EVITAR RETRASOS IMPORTANTES EN LA EJECUCION DEL PROYECTO. 20. EFECTUAR LAS PRUEBAS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES SECTORIALES ANTES DE SU LIBERACION A PRODUCCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DE PRUEBAS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA FUNCIONALIDAD DEFINIDA POR EL USUARIO RESPONSABLE DEL PROCESO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMATICA
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del concurso	3ª. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	01 al 14 de julio de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	01 al 14 de julio de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	01 al 14 de julio de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	01 al 14 de julio de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 20 de julio de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 20 de julio de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 20 de julio de 2015
Revisión Documental	A partir del 20 de julio de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de agosto de 2015
Determinación	28 de septiembre de 2015

Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 10. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 11. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 12. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:

	• Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 14. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 15. Para efectos de promociones por concurso en el Sistema, se deberán presentar las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Cabe destacar que se considerará servidor público de carrera titular aquél que tenga este estatus en el momento de su registro en el concurso y lo mantenga hasta la revisión documental. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 17. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 18. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 19. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC). No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los (las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los (las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

	Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.

Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx .
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

REGLAS DE VALORACION GENERAL

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

Reactivación de folios	17ª. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: - El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: - Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. - Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. - La reactivación de folios no será procedente cuando: - El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: - Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país).

	- Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: - Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. - Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. - La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - 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. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas).

Ciudad de México, D.F., a 1 de julio 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 Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2015/28

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/2015/28 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 DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO (01/28/15)		
Código	12-614-1-CFKA003-0000026-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 154,162.47 (Ciento cincuenta y cuatro mil, ciento sesenta y dos 47/100 m.n.)
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD, ASI COMO LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DE SALUD, A FIN DE GENERAR INFORMACION UTIL PARA LA OPERACION, AJUSTE Y REDISEÑO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y SERVICIOS, ASI COMO PARA LA RENDICION DE CUENTAS. FUNCIONES 1 DETERMINAR LOS MECANISMOS PARA LA DIFUSION DE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD. 2 INFORMAR A LA SOCIEDAD ACERCA DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD. 3 EMITIR ANUALMENTE LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE RESULTADO. 4 PROPONER LOS MECANISMOS PARA QUE LA SECRETARIA DE SALUD RINDA CUENTAS DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD. 5 INFORMAR A LA POBLACION SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD EN MATERIA DE SALUD POBLACIONAL, TRATO ADECUADO Y PROTECCION FINANCIERA. 6 INFORMAR A LA POBLACION SOBRE EL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES Y PRIORITARIOS DE SALUD. 7 CONDUCIR LAS EVALUACIONES EXTERNAS DE LOS PROGRAMAS DE SALUD. 8 DETECTAR DEFICIENCIAS EN EL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE SALUD MEDIANTE LA APLICACION DE METODOLOGIAS DE LA EVALUACION CORRECTAS Y APROPIADAS. 9 ESTABLECER LOS MECANISMOS Y OBJETIVOS DE LAS EVALUACIONES EXTERNAS DE LOS PROGRAMAS DE SALUD.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS-ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, ECONOMIA, ESTUDIOS DE POBLACION.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 6 años en: AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA y/o AREA GENERAL DEMOGRAFIA GENERAL, CARACTERISTICAS DE LA POBLACION, TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA	

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50	
Idioma	No Requiere		
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 APOYO A LA INVESTIGACION (02/28/15)		
Código	12-160-1-CFOA001-0000026-E-C-J		
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 CONTRIBUIR A LA CONDUCCION DE LAS POLITICAS DE INVESTIGACION QUE AYUDEN EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS DE SALUD DEL PAIS. FUNCIONES 1 APOYAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A PROMOVER EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION EN SALUD. 2 DIFUNDIR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS DE LA COMISION EXTERNA DE INVESTIGACION EN SALUD QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA. 3 APOYAR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LOS ENCUENTROS NACIONALES DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA PARA ANALIZAR Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE. 4 DESARROLLAR EL PROCESO DE EVALUACION PARA DETERMINAR EL INGRESO, LA PERMANENCIA Y LA PROMOCION AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 5 OPERAR EL PROCESO DE EVALUACION DE LOS INVESTIGADORES PARA EL OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS DESTINADOS AL RECONOCIMIENTO DE LOS INVESTIGADORES EN CIENCIAS MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 6 LLEVAR EL CONTROL DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS ACTOS QUE SURJAN DE LA OPERACION DEL MISMO, CON OBJETO DE APOYAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL SECRETARIO ADMINISTRATIVO EN LAS REGLAS DE OPERACION ANEXAS AL CONVENIO PARA LA CONSTITUCION DEL FONDO SECTORIAL. 7 AUXILIAR EN LA DIFUSION DE LOS ACUERDOS DE LA COMISION EXTERNA DE INVESTIGACION EN SALUD PARA SU CONOCIMIENTO ENTRE LA COMUNIDAD CIENTIFICA DE INVESTIGADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD.		

	8 ACTUALIZAR EL REGISTRO DE INVESTIGACION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA COADYUVAR EN LA IDENTIFICACION DE LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACION. 9 DEFINIR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA, QUIMICA.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS, SALUD PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y ENVIOS (03/28/15)		
Código	12-512-1-CFOA001-0000029-E-C-N		
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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR Y RECIBIR DOCUMENTALMENTE LOS BIENES Y/O INSUMOS EFECTUANDO EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, APLICANDO LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCION Y ELABORANDO ORDENES DE ENVIO PARA HACER LLEGAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS LOS BIENES Y/O INSUMOS DE ACUERDO AL CUADRO DE DISTRIBUCION PROPORCIONADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS FEDERALES. FUNCIONES 1 CONCILIAR TRIMESTRALMENTE EXISTENCIAS EN KARDEX ELECTRONICO CON EXISTENCIAS FISICAS EN ALMACEN. 2 PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO ANUAL.		

	3 ELABORAR EL REPORTE DE INVENTARIO E INFORMAR A LA DIRECCION DE CONTABILIDAD. FORMULAR REPORTES DE ENTRADAS Y SALIDAS EN KARDEX. 4 ELABORAR HOJAS DE TRABAJO Y ORDENES DE ENVIO CONFORME A LOS CUADROS DE DISTRIBUCION ENVIADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS Y EXISTENCIAS EN EL ALMACEN. 5 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ORDENES DE ENVIO, OBTENIENDO EL ACUSE DE RECIBO RESPECTIVO. 6 INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS FEDERALES LAS EXISTENCIAS EN ALMACEN ASI COMO LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS MENSUALMENTE. 7 VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION QUE PRESENTA EL PROVEEDOR SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADA, PARA PROPORCIONAR SELLO DE REVISADO Y CON ELLO CONTINUAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE. 8 FIRMAR DE ACEPTADO, REMISION Y FACTURA DE LOS INSUMOS RECIBIDOS PARA QUE EL PROVEEDOR TRAMITE SU COBRO. 9 SUPERVISAR LA ASIGNACION DE NUMERO DE ALTA A LOS INSUMOS RECIBIDOS, PARA EL REGISTRO EN KARDEX LOS INSUMOS.SUPERVIZAR EL REGISTRO DE BIENES Y/O INSUMOS EN KARDEX ELECTRONICO.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	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 CAPACITACION TECNICA (04/28/15)		
Código	12-514-1-CFOC001-0000025-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m. n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APOYAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS QUE CONTRIBUYAN A LA FORMACION DE CAPITAL HUMANO ESPECIALIZADO EN CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LAS UNIDADES MEDICAS ESTATALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. FUNCIONES 1 DETECCION DE NECESIDADES, QUE PERMITAN DEFINIR UN PROGRAMA DE CAPACITACION. 2 ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACION QUE PERMITAN ESTABLECER CONVENIOS DE COLABORACION CON LAS INSTITUCIONES ACADEMICAS DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, Y LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO QUE PERMITAN ORIENTAR E IMPARTIR EL CONTENIDO DEL PROGRAMA. 3 PROPONER ACCIONES ESTRATEGICAS PARA IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR EL CONTENIDO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION, DE CONFORMIDAD CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL AUTORIZADA. 4 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE LOS PERFILES DEL PUESTO DE LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES ENCARGADAS DE LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. 5 PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE LAS AREAS OPERATIVAS. 6 FOMENTAR LA PROMOCION DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA ESTRUCTURA TECNICO FUNCIONAL DE LAS AREAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO. 7 ELABORAR E INTEGRAR LA CARPETA DE LOS ASUNTOS QUE VAYAN A SER SUJETOS DE DICTAMINACION POR PARTE DE LOS PLENOS, VIGILANDO QUE ESTOS ESTEN DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS Y MOTIVADOS NORMATIVAMENTE Y SOPORTADOS CON LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE PERMITA UNA APROBACION FAVORABLE. 8 ELABORAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES EFECTUADAS, EN LAS QUE SE SEÑALE EL SENTIDO DEL ACUERDO TOMADO POR LOS MIEMBROS Y LOS COMENTARIOS RELEVANTES DE CADA CASO, PARA SU POSTERIOR APROBACION Y FIRMA. 9 VIGILAR QUE LOS ACUERDOS TOMADOS EN CADA SESION SE CUMPLAN Y SE LES DE SEGUIMIENTO Y SE INFORMEN A LOS PLENOS. 10 DAR ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS PERIODICOS (INFORMES), ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE CONSERVACION. 11 PROPONER ESCRITOS PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION REQUERIDAS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, DERECHO, ECONOMIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA, AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN, ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, INGENIERIA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS AREA GENERAL ARQUITECTURA.

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBCOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS (05/28/15)		
Código	12-613-1-CFPB003-0000022-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,118.89 ((Diecisiete mil, ciento dieciocho pesos 89/100 m.n.))
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL OPERAR, GESTIONAR Y TRAMITAR ANTE LA SECRETARIA DE SALUD LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. FUNCIONES 1 OPERAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA OTORGAR EL APOYO LOGISTICO EN FORMA OPORTUNA, GARANTIZANDO EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2 OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO AL ABASTECIMIENTO, SUMINISTRO Y DOTACION DE LOS DIFERENTES MATERIALES E INSUMOS QUE SE REQUIEREN EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DANDO EL SEGUIMIENTO A LAS ADQUISICIONES, BAJO UN REGISTRO IDONEO Y TRANSPARENTE, ASI COMO PROPORCIONAR EL APOYO LOGISTICO QUE DEMANDAN LAS AREAS SUSTANTIVAS EN FORMA AGIL Y OPORTUNA, PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE DICHAS AREAS. 3 PARTICIPACION COMO REPRESENTANTE DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE DEMANDA LA DIRECCION GENERAL. 4 OPERAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES GLOBALIZADORAS LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS IDONEOS, PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE MANTENER LAS RELACIONES LABORALES Y SU EJERCICIO EN UN RANGO POSITIVO ENTRE LA AUTORIDAD Y SU PERSONAL ADSCRITO. 5 OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO EN COORDINACION CON LAS UNIDADES GLOBALIZADORAS LOS PROGRAMAS DE: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO, ANTIGÜEDAD, SEPARACION VOLUNTARIA, ETC. EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ EN BENEFICIO DE SUS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA UNIDAD. 6 OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES TRAMITES SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL: ALTAS, BAJAS, LICENCIAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, EN FORMA AGIL Y OPORTUNA.		

	7 DAR SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO FEDERAL ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD, EN FORMA EFICAZ Y TRANSPARENTE, PARA GARANTIZAR LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS CON OPORTUNIDAD PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. (PAT). 8 OPERAR Y DAR APOYO LOGISTICO A LAS AREAS SUSTANTIVAS EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS, ASI COMO LA CARPETA DE LA PROPUESTA DE MODIFICACION DE ESTRUCTURA Y DEMAS DOCUMENTOS DE CARACTER DE CONTROL INTERNO Y DE RENDICION DE CUENTAS. 9 OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO AL MANEJO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL, CONFORME A LAS NORMAS Y LEYES DE TRANSPARENCIA PRESUPUESTARIA, MANTENER REGISTROS AGILES Y OPORTUNOS, ASI COMO OTORGAR LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS EN TIEMPO Y FORMA, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES OBJETIVOS Y METAS.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, FINANZAS	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 1 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 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: 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 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 a 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la ASPIC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

	III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 01 al 14 de julio de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	01 de julio de 2015
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de julio de 2015
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de julio de 2015
	Examen de conocimientos	A partir del 17 de julio de 2015

	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de julio de 2015
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21 de julio de 2015
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21 de julio de 2015
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de julio de 2015
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de julio 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
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. 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 ingresosp@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-2015-28 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 1 de julio de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2015/07

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONAMED/2015/07 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ARBITRAJE MEDICO		
Código	12-M00-1-CFMA001-0000109-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69 (Cuarenta y Siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Realizar colegiadamente el proceso arbitral en su fase decisoria, para resolver controversias medico paciente, atendiendo rigurosamente a la lex Artis, deontología médica y ordenamientos jurídicos aplicables. FUNCIONES 1.- Apegarse a los contenidos de la ciencia y ética médica modernas en el análisis de casos asignados a la sala arbitral. 2.- Evaluar el apego a las obligaciones de medios de diagnóstico y tratamiento por el prestador del servicio médico, en términos del expediente arbitral. 3.- Evaluar los elementos aportados en el expediente arbitral por el usuario, a fin de determinar la procedencia de su reclamación. 4.- Establecer los criterios médicos con apego al protocolo institucional en el capítulo de análisis de caso, para integrar los proyectos de laudo en la sala arbitral. 5.- Evaluar conjuntamente con el personal jurídico de la sala arbitral, las pruebas ofrecidas por las partes para la valoración integral de los casos. 6.- Evaluar conjuntamente con el personal jurídico de la sala arbitral, las argumentaciones de las partes para la valoración integral de caso. 7.- Proponer a las partes la solución de sus diferencias mediante la suscripción de un convenio de transacción que ponga fin a la controversia. 8.- Recomendar a las partes las mejores alternativas médicas para la solución de su controversia y facilitar los medios para ello. 9.- Asegurar la correcta integración de los convenios de transacción en términos de lo acordado por las partes.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: MEDICINA AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA: DERECHO	
	Laborales	Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA	

		AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA y/o AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: CIENCIAS CLINICAS y/o MEDICINA FORENSE y/o MEDICINA INTERNA y/o CIRUGIA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
Idioma	No requerido		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género , sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o engargolar.

	3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional. • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios.

- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de

	Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 01 de julio al 14 de julio, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1199 964 1234">Etapa</th><th data-bbox="964 1199 1393 1234">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1234 964 1270">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="964 1234 1393 1270">01 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1270 964 1335">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="964 1270 1393 1335">Del 01 de julio al 14 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1335 964 1400">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="964 1335 1393 1400">Del 01 de julio al 14 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1400 964 1436">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="964 1400 1393 1436">A partir del 10 de agosto de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1436 964 1501">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="964 1436 1393 1501">A partir del 24 de agosto de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1501 964 1537">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="964 1501 1393 1537">A partir del 07 de septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1537 964 1572">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="964 1537 1393 1572">A partir del 07 de septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1572 964 1608">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="964 1572 1393 1608">A partir del 14 de septiembre de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1608 964 1644">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="964 1608 1393 1644">A partir del 14 de septiembre de 2015</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de Salud, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	01 de julio de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de julio al 14 de julio de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de julio al 14 de julio de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 10 de agosto de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de agosto de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de septiembre de 2015	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de septiembre de 2015	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de septiembre de 2015	Determinación del candidato ganador	A partir del 14 de septiembre de 2015
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	01 de julio de 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de julio al 14 de julio de 2015																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 de julio al 14 de julio de 2015																				
Examen de conocimientos	A partir del 10 de agosto de 2015																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de agosto de 2015																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de septiembre de 2015																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de septiembre de 2015																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de septiembre de 2015																				
Determinación del candidato ganador	A partir del 14 de septiembre de 2015																				

	exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																									
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>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>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr> </tbody> </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 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.			Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
Etapa de Entrevista	30	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																								
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																									

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el 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, ante la Titular de Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7035. Los interesados podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col Guadalupe Inn Cp. 01020, Piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual

	Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen (examen de conocimientos) y en la página electrónica www.conamed.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., al primer día del mes de julio de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Servicios de Atención Psiquiátrica
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SAP/2015/02

Los Comités Técnicos de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: Convocatoria Pública y Abierta **SAP/2015/02**, del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc		
Código	12-N00-1-CFNA001-0000030-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica - Centro Comunitario de Salud Mental Cuauhtémoc		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo.- - Promover y otorgar servicios en salud mental mediante la educación y atención ambulatoria en psiquiatría. Funciones: - Coordinar y participar en la elaboración del programa de trabajo del centro comunitario y su aplicación a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos. - Supervisar el avance físico del logro de metas. - Coordinar la elaboración de planes de contingencia para favorecer la continuidad de los servicios previstos. - Explorar y organizar las necesidades de capacitación específica empleando métodos de encuesta por servicio. - Integrar un programa anual de capacitación del personal adscrito a la unidad. - Supervisar el grado de cumplimiento del programa de capacitación, documentando apropiadamente las acciones emprendidas para evaluar el resultado mensual y anual. - Conocer y analizar el presupuesto inicial autorizado con el propósito de localizar oportunamente las deficiencias y/o excesos asignados. - Acordar y gestionar las adecuaciones presupuestales que garanticen los suministros suficientes para la operación de la unidad - Supervisar el suministro de recursos materiales y la operación correcta y continua de los servicios básicos. - Supervisar la actualización de las necesidades de señalización en todas las áreas del centro. - Supervisar la verificación del estado actual de las instalaciones relacionadas con los servicios básicos. - Acordar y gestionar la autorización oficial para efectuar las acciones de conservación, mantenimiento y remodelación necesarias - Supervisar la medición permanente del grado de satisfacción de usuarios internos y externos documentando las acciones emprendidas - Conocer la tendencia de la satisfacción de usuarios internos y externos empleando métodos estadísticos objetivos - Coordinar y participar en la atención de las desviaciones detectadas		
Perfil y Requisitos	Académicos	Titulado en Licenciatura: 1. Area General: Ciencia de la Salud, Carrera Genérica: Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica Tres años: 1. En área de experiencia: Ciencias Médicas Area General: Psiquiatría 2. En Area de experiencia: Ciencias Políticas Area General: Administración Pública	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la Plaza	Subdirección del Centro Comunitario de Salud Mental Iztapalapa		
Código	12-N00-1-CFNA001-0000031-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica - Centro Comunitario de Salud Mental Iztapalapa		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo.- • Coordinar, supervisar y aplicar las políticas, planes, programas y normas emitidas por las autoridades superiores en materia de salud, en particular de salud mental; estableciendo los procedimientos, actividades y acciones necesarias para brindar atención médica especializada Funciones: • Organizar las actividades y recursos necesarios para satisfacer las demandas de atención en materia de salud mental. • Supervisar que las actividades se cumplan adecuadamente. • Verificar el cumplimiento de las metas. • Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado se realice de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos. • Coordinar la adecuada distribución del personal con que cuenta la unidad. • Coordinar la adquisición y distribución de los suministros necesarios para la operación de la unidad. • Difundir los cursos disponibles para la capacitación del personal en salud. • Promover y facilitar la asistencia del personal a los cursos de capacitación. • Coordinar la formación de los comités internos de apoyo para el desarrollo de actividades específicas para mejorar la calidad de atención.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Titulado en Posgrado: 1. Área General: Ciencia de la Salud, Carrera Genérica: Medicina	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica Tres años: 1. En área de experiencia: Ciencias Médicas Área General: Psiquiatría 2. En Área de experiencia: Ciencias Políticas Área General: Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

	8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

	Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2020. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

	III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los Servicios de Atención Psiquiátrica se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Los Servicios de Atención Psiquiátrica, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.												
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 01 al 17 de julio de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.												
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>1 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 01 al 17 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>A partir del 01 al 17 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 22 de julio de 2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 24 de julio de 2015</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	1 de julio de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 17 de julio de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 01 al 17 de julio de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 22 de julio de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de julio de 2015
Etapas	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria	1 de julio de 2015												
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 17 de julio de 2015												
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 01 al 17 de julio de 2015												
Examen de conocimientos	A partir del 22 de julio de 2015												
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de julio de 2015												

	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de julio de 2015
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de julio de 2015
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de julio de 2015
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de julio de 2015
	Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por los Servicios de Atención Psiquiátrica. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por los Servicios de Atención Psiquiátrica, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.sap.salud.gob.mx/noticias/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. Los Servicios de Atención Psiquiátrica programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.	

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.		

	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en los Servicios de Atención Psiquiátrica, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicada en Reforma #450, 1er piso, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 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 Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de pedro.sanchezp@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los

	criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	Los Servicios de Atención Psiquiátrica comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicado en Avenida Paseo de la Reforma #450, 1er Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx) en el apartado de Convocatorias SAP/2015/02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_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 pedro.sanchezp@salud.gob.mx y el número telefónico 50622305 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 1 de julio 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 Secretario Técnico

Jefe Departamento en Área Médica "B" de los

Servicios de Atención Psiquiátrica

Mtro. Pedro Sánchez Pachuca

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 174

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **26** plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA, DURANGO, JALISCO, OAXACA Y SONORA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	8 (OCHO)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-CFPQ002-0000089-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
	14-130-2-CF11808-0000013-E-C-P	DURANGO, DURANGO	
	14-134-1-CFPQ002-0000026-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO	
	14-134-2-CF11808-0000012-E-C-P	GUADALAJARA, JALISCO	
	14-140-1-CFPQ002-0000021-E-C-A	SALINA CRUZ, OAXACA	
	14-140-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	OAXACA, OAXACA	
	14-146-2-CF11808-0000015-E-C-T	HERMOSILLO, SONORA	
	14-146-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	GUAYMAS, SONORA	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	• No aplica		
Habilidades	• Comunicación Asertiva • Actitud en el Servicio		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	• No aplica		

Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro de culto; y - VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-CF11808-0000109-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.

F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.

F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.

F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.

F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	• No aplica
Habilidades	• Comunicación Asertiva • Actitud en el Servicio
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro de culto; y - VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN RESPONSABILIDADES		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-CFPQ002-0000137-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar proyectos de citatorios, para la audiencia de la Ley de Procedimiento Administrativo de determinación de responsabilidades, previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y someterlos a consideración y firma de la o el superior jerárquico.			
F2.- Elaborar proyectos de oficios, acuerdos de recepción de documentos y de trámite, para dar continuidad al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades y someterlos a consideración y firma de la o el superior jerárquico.			
F3.- Apoyar a la/el Titular del Area de Responsabilidades en la celebración de la audiencia prevista en el Artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades.			
F4.- Elaborar los proyectos de resolución que ponen fin al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades de las y los servidores públicos y someterlos a consideración y firma de la o el superior jerárquico.			
F5.- Realizar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las notificaciones de oficios, citatorios para audiencia de la Ley de acuerdos de trámite a los probables responsables y otros, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades.			
F6.- Integrar, clasificar, ordenar y foliar los expedientes que se deriven de las actividades propias sustantivas del área, para su guarda y custodia.			
F7.- Registrar y mantener actualizado el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), respecto de los asuntos a su cargo, con el propósito de conocer el estado en que se encuentra cada uno de los procedimientos administrativos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
Experiencia	Un año en: - Derecho y Legislación Nacionales - Administración Pública		
Habilidades	- Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS - Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS		
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-CFPQ002-0000192-E-C-L	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-	Verificar los avances y resultados de las acciones de los proyectos de la institución, para la mejora de la gestión pública.
F2.-	Participar en investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las instituciones en temas de planeación estratégica, trámites, servicios y procesos de calidad, atención y participación ciudadana, mejora regulatoria interna, gobierno digital, recursos humanos, Servicio Profesional de Carrera, racionalización de estructuras, austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas.
F3.-	Coadyuvar en la certificación de los procesos de selección, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
F4.-	Dar seguimiento a las acciones que implementen la dependencia y sus Organos Desconcentrados, para mejorar sus procesos en materia de desarrollo administrativo.
F5.-	Colaborar en la realización de diagnósticos, para impulsar el desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública de la institución.
F6.-	Participar en el análisis del funcionamiento del Control Interno institucional y en la evaluación de riesgos, para promover el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dependencia y sus Organos Desconcentrados.
F7.-	Dar seguimiento a la implementación de las acciones comprometidas por la Dependencia y sus Organos Desconcentrados, para fortalecer el Control Interno institucional.
F8.-	Integrar, clasificar y ordenar los expedientes que se deriven de las actividades propias del área, para su guarda y custodia.
F9.-	Registrar los asuntos competencia del área, para contar con información suficiente y oportuna.
F10.-	Apoyar en los trámites administrativos, para cumplir con las actividades sustantivas del área.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: - Auditoría - Administración Pública
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Organismo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organismo Interno de Control en la STPS
Conocimientos	- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro - Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA Y SONORA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-141-1-CFPQ002-0000060-E-C-P	PUEBLA, PUEBLA	
	14-146-1-CFPQ002-0000048-E-C-P	HERMOSILLO, SONORA	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.-	Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.
F2.-	Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.
F3.-	Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.
F4.-	Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.
F5.-	Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Inspección Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE CONTROL DE GESTION		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-114-1-CFPA001-0000055-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el Sistema de Control de Gestión diariamente F2.- Clasificar y turnar, para su revisión y conocimiento de la o el jefe inmediato. F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia. F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato F5.- Atender y encauzar las llamadas telefónicas de la o el jefe inmediato. F6.- Coordinar y asistir (en su caso), a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato con las áreas de la misma o con las otras unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STPS).	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE CONTROL DE GESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-511-1-CFPA001-0000056-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Recibir la correspondencia y efectuar su registro en el Sistema de Control de Gestión diariamente F2.- Clasificar y turnar, para su revisión y conocimiento de la o el jefe inmediato. F3.- Turnar la correspondencia al interior y fuera de la dependencia. F4.- Registrar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato F5.- Atender y encauzar las llamadas telefónicas de la o el jefe inmediato. F6.- Coordinar y asistir (en su caso), a las reuniones de trabajo de la o el jefe inmediato con las áreas de la misma o con las otras unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STPS).	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN DURANGO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-130-1-CFPA001-0000029-E-C-A	DURANGO, DURANGO	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene. F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las Normas de Seguridad o de Salud en el Trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente, para aprobar, renovar y vigilar su operación. F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes. F4.- Supervisar a organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad. F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores. F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasme los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia. F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo. F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones. F9.- Promover que las empresas implementen Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: • Ciencias del Suelo (Edafología) • Ingeniería Agrícola • Administración • Ingeniería Sísmica • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Ingeniería y Tecnología Eléctricas • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Ingeniería y Tecnología Hospitalaria • Ingeniería y Tecnología Químicas

	• Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ingeniería Ambiental • Arquitectura • Electrónica • Mecánica • Química Física • Química Farmacéutica • Química Ambiental
Habilidades	• Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada
Conocimientos	• Inspección Laboral Calificada
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar. • Las y los Inspectores Federales del Trabajo Calificados deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes ; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro de culto; y - VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO A PROCESOS JURIDICOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-CF01059-0000017-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar y supervisar el proceso de integración y clasificación de los expedientes de tal forma que permita su localización, disponibilidad e integridad.			
F2.- Llevar el adecuado registro y control de la documentación enviada a la unidad administrativa y turnarla con toda oportunidad a las instancias correspondientes, para cumplir con los objetivos encomendados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.			
F3.- Glosar los oficios y listados de las actuaciones que se envían a notificar dentro del procedimiento administrativo sancionador a la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, o a las autoridades recaudadoras para el cobro de multas, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Garantizar el control y disponibilidad de los expedientes y documentos generados en la DGAJ, con el fin de proporcionar el apoyo administrativo con la información oportuna a las áreas de la unidad administrativa y para la atención de los requerimientos del IFAI, actualizando los sistemas de consulta.			
F5.- Supervisar el proceso de elaboración de inventarios de transferencia primaria o de baja documental para dar cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación, en relación al control de archivos.			
F6.- Supervisar que se apliquen los lineamientos del Archivo General de la Nación en los procesos de guarda documental con el propósito de una adecuada organización y conservación, así como verificar permanentemente el vencimiento de su vigencia para su baja definitiva o transferencia al Archivo General de la Nación.			
F7.- Supervisar que sean descargados del sistema de control, los documentos que se reciben en el área para verificar que estos fueron atendidos en tiempo y forma por las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, dentro de los plazos establecidos por la ley aplicable, proporcionando el apoyo administrativo necesario.			

F8.- Proporcionar el apoyo administrativo a las áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para realizar la búsqueda de algún documento en el Sistema de Control que les permita conocer como apoyo para dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados a la unidad administrativa.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Administración • Organización y Dirección de Empresas • Administración Pública • Archivonomía y Control Documental
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-2-CF01059-0000019-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Estudiar y analizar los contratos y demás instrumentos jurídicos en que la Secretaría sea parte, en materia de adquisiciones y arrendamientos, comodato y donación a efecto de que los mismos se apeguen a la normatividad jurídica aplicable y vigente.

F2.- Proponer a la o el Subdirector de Asesoría Jurídica en Materia de Contratos, los proyectos de respuesta derivados de la revisión de los instrumentos referidos, o en su caso, realizar las precisiones y sugerencias a los diferentes instrumentos jurídicos que pretenda celebrar esta dependencia del Ejecutivo Federal.

F3.- Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas en materia de adquisiciones y arrendamientos, comodato y donación que formulen las diversas unidades administrativas de la Secretaría.

F4.- Asesorar a las distintas unidades administrativas sobre la elaboración de los convenios modificatorios a los contratos celebrados por esta Secretaría en materia de adquisiciones.

F5.- Revisar que los proyectos de convenio de finiquito que pretenda celebrar esta Secretaría, con la finalidad de que cumplan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y vigente, además de que cuenten con las autorizaciones correspondientes.

F6.- Elaborar los proyectos de respuesta derivados de la revisión de los instrumentos referidos y turnarlos para revisión de la o el Subdirector de Asesoría Jurídica en Materia de Contratos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: • Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-2-CF01059-0000020-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Revisar y analizar que los asuntos sometidos a consideración de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Secretaría, así como de los Organos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se apeguen a lo previsto por la normatividad aplicable y vigente.			
F2.- Revisar que las Bases de Licitación Pública Nacional e Internacional y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que sean sometidas a la consideración y, en su caso, aprobación del Subcomité Revisor de Bases de la Secretaría, para la adquisición de bienes y servicios de esta dependencia se ajusten a las disposiciones legales aplicables y vigentes.			
F3.- Proporcionar apoyo jurídico a las diversas áreas administrativas de la Secretaría en los procesos de Licitación Pública Nacional e Internacional y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.			
F4.- Proporcionar apoyo jurídico a las áreas encargadas de las adquisiciones y servicios antes y durante los procedimientos de contratación.			
F5.- Recopilar la información de los asuntos atendidos mensualmente en los Comités y Subcomités en Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de esta Secretaría, así como de los Organos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y turnarla a la Subdirección de Asesoría Jurídica en materia de Contratos y Procesos de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Dos años en: - Defensa Jurídica y Procedimientos - Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	No aplica		

Denominación	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-2-CF53060-0000009-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa, para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.			
F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto, con la finalidad de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales, para el desarrollo de la unidad administrativa.			
F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa, con sujeción a la normatividad aplicable y a los lineamientos establecidos, para la optimización del capital humano, encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.			

- F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.
- F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.
- F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.
- F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando, en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Seis años en: • Administración • Organización y Dirección de Empresas • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Administración Pública • Psicología Industrial
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Programación y Presupuesto • Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE SUPERVISION Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN BAJA CALIFORNIA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-122-3-CF01012-0000005-E-C-P	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Realizar la programación de las visitas de inspección a fin de dar cumplimiento a las leyes y normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral
- F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de las y los empleadores, las y los trabajadores y sus familias.
- F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la o el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y Salud del Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE NUEVAS TECNOLOGIAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-513-1-CF01012-0000089-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Participar en la planeación de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, para supervisar su adecuado funcionamiento.			
F2.- Supervisar el desarrollo, pruebas, instalación y nivel de funcionamiento de los sistemas de información, para que las y los usuarios tengan condiciones de trabajo óptimas.			
F3.- Investigar nuevas tecnologías de información en el mercado para mantener un nivel adecuado de actualización.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Tres años en: • Ciencias de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Desarrollo de Sistemas de Información • Herramientas de Cómputo. (Conocimiento)		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-115-1-CF52317-0000168-E-C-U	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir, tramitar e investigar las quejas y denuncias que se promueva en contra de las y los servidores públicos, con el objeto de verificar si se cumplió o no con las obligaciones que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.			
F2.- Coordinar con la Dirección General de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, para implementar el Programa de Usuario Simulado, con la finalidad de detectar in fraganti conductas que resulten contrarias a los principios que rigen el servicio público.			
F3.- Coordinar y validar la captura semanal de la información en el Sistema de Atención Ciudadana (SEAC), a efecto de que se remita oportunamente a la Secretaría de la Función Pública.			
F4.- Atender y tramitar las solicitudes, consultas y seguimiento de irregularidad relacionados con el servicio público, con el objeto de que se otorgue el servicio solicitado o se canalice a las y los usuarios a las áreas competentes para tal efecto.			
F5.- Atender y tramitar las sugerencias y reconocimientos relacionados con el servicio público, para que las áreas adopten las medidas propuestas por las y los usuarios y las y los servidores públicos, reciban los reconocimientos que la ciudadanía haga respecto a los servicios prestados.			
F6.- Atender las solicitudes de información de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto de reunirla en los casos procedentes, con la finalidad de que se proporcione a las y los solicitantes.			
F7.- Atender y tramitar inconformidades en materia del Servicio Profesional de Carrera, para verificar que los procedimientos de selección se rijan por los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género y, en su caso, dictar las medidas para que se cumplan.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Habilidades	• Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS
Conocimientos	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE APOYOS A DESEMPLEADOS Y SUBEMPLEADOS		
Adscripción	COORDINACION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CF01120-0000112-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Coordinar el diseño de normas y lineamientos para la operación de los Programas de Capacitación para el Trabajo y pruebas piloto. F2.- Establecer indicadores para definir la asignación de los recursos presupuestales a los Servicios Nacionales de Empleo (SNE), destinados a la realización de acciones de capacitación para el trabajo a la población desempleada y subempleada. F3.- Coordinar la asistencia técnica a los SNE, para la correcta aplicación de las normas y lineamientos operativos aplicables a los Programas de Empleo a cargo de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. F4.- Determinar los mecanismos de concertación, convenios y coordinación de acciones para la participación en los programas a cargo de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, en el marco de los Programas Sectoriales, Estatales o Regionales que inciden en la mejora de las condiciones de empleo y en la productividad. F5.- Coordinar las acciones de asesoría para que las acciones en las que participa la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, se apeguen a las normas nacionales, así como a los convenios y acuerdos internacionales relacionados con sus actividades. F6.- Supervisar que se cumplan los compromisos establecidos con las instituciones federales y estatales, con organizaciones privadas y sociales, que se apeguen a las normas vigentes en materia de empleo. F7.- Coordinar el seguimiento del ejercicio de los recursos asignados a los SNE, para la operación del Programa Bécate y Jornaleros Agrícolas. F8.- Evaluar el desempeño de los SNE, en función del cumplimiento de los objetivos y/o metas del Programa Bécate y Jornaleros Agrícolas. F9.- Desarrollar estrategias que impulsen la operación del Programa Bécate y Jornaleros Agrícolas, a efecto de cumplir con los objetivos y metas propuestas.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Organización industrial y Políticas Gubernamentales • Administración Pública • Comunicaciones Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica.
Otros	• No aplica.

Denominación	DIRECCION DE VINCULACION E INFORMACION OCUPACIONAL		
Adscripción	COORDINACION GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-310-1-CF01120-0000113-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Revisar las acciones de mejora de los esquemas de vinculación laboral y en su caso, de nuevos instrumentos con la finalidad de establecer prioridades.			
F2.- Gestionar los recursos financieros, a fin de instrumentar las acciones de mejora, así como nuevos esquemas de vinculación laboral para su oportuna ejecución.			
F3.- Coordinar las tareas de implementación de nuevos esquemas con el propósito de que las mejoras o nuevas acciones lleguen a la ciudadanía de manera oportuna.			
F4.- Coordinar el establecimiento de las metas de atención y colocación de buscadores de empleo, con el propósito de acordarlas con las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo.			
F5.- Supervisar la elaboración y envío de los lineamientos de operación para que la Oficinas del Servicio Nacional de Empleo ejecuten correctamente los esquemas de vinculación laboral y servicios de información.			
F6.- Coordinar la integración de la información del cumplimiento de metas de los esquemas de vinculación laboral con el propósito de informar a las autoridades superiores el nivel de desempeño.			
F7.- Supervisar que las peticiones de asesoría de las Delegaciones Federales del Trabajo, en cuanto a la aplicación del Reglamento de Agencias de Colocación, se atiendan expeditamente para no retrasar el proceso de registro a su cargo.			
F8.- Supervisar el envío de la información sobre las agencias de colocación a los diferentes usuarios/as, para su utilización oportuna.			
F9.- Supervisar la oportuna respuesta a las peticiones de información que formulan las instancias de inspección sobre el registro de agencias de colocación, que incumplen con el Reglamento que las regula para ayudar a dicho proceso.			
F10.- Coordinar las acciones de contacto con agentes del mercado de trabajo, a fin de ampliar las posibilidades de inserción de las y los buscadores de empleo, así como mejorar los servicios prestados a las y los empleadores y agencias de colocación en materia de vinculación laboral.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Cinco años en: • Economía General • Administración Pública • Estadística • Asesoramiento y Orientación • Sociología del Trabajo		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo		
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos		
Idiomas	• No aplica.		
Otros	• Disponibilidad para viajar.		

Denominación	DIRECCION DE CONSERVACION DE INMUEBLES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$78,805.42 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCO PESOS 42/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-512-2-CF01120-0000002-E-C-N	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Promover y coordinar los controles de la administración de los presupuestos y facturas generadas por los trabajos de obras y servicios relacionados con las mismas, conservación y mantenimiento de inmuebles, instalaciones y mobiliario de la Secretaría.	
F2.- Coordinar la ejecución de los programas de obras y servicios relacionados con las mismas, autorizado con apego a los procedimientos, políticas y normatividad vigente y aplicable.	
F3.- Promover la oportuna aplicación de mecanismos y procedimientos de contratación y adjudicación de trabajos.	
F4.- Proponer a la o el C. Oficial Mayor los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de conservación y mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, equipos y mobiliario de la Secretaría.	
F5.- Vigilar y regular la aplicación de la legislación aplicable observando la justicia, equidad y respeto de los derechos constitucionales de las/los ciudadanos.	
F6.- Supervisar los inmuebles arrendados por la Secretaría que se ubiquen en la zona metropolitana.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Tecnología de la Construcción • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Servicios Generales • Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. De conformidad con el Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0815/2015, la inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato serán motivo de descarte del concurso.

	1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar (vigente) del Instituto Nacional Electoral anteriormente Instituto Federal Electoral, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.

8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual.

Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"

9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.

10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato.

11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.

12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm.

Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección.

Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.

	La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.	
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	1º de julio de 2015
	Registro de Aspirantes	Hasta el 15 de julio de 2015
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 17 de julio de 2015
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 14 de agosto de 2015
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 14 de agosto de 2015
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 4 de septiembre de 2015
	*Entrevistas	Hasta el 28 de septiembre de 2015
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 28 de septiembre de 2015
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	

Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.

	b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.

Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5º piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 12. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 13. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

	14. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 15. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P. 03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 16. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 17. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 18. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 19. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 20. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 21. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64322, 64327 y 64328 así como el 30-67-30-00, extensiones 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 1 de julio de 2015.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-015-2015

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Subdirector(a) de Riesgo Operacional y Tecnológico		
Código de Puesto	06-B00-1-CFNA001-0004062-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar las visitas de inspección en materia de riesgo operacional y tecnológico, a fin de evaluar el cumplimiento de las Instituciones Financieras con la normatividad aplicable. 2.- Aplicar la metodología de supervisión en materia de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de determinar los riesgos derivados del uso de la tecnología de las Instituciones Financieras supervisadas y generar medidas preventivas a ser observadas por las mismas. 3.- Elaborar el informe de la visita de inspección e informar al nivel superior los resultados obtenidos, a fin de generar las medidas preventivas a ser observadas por las Instituciones supervisadas. 4.- Atender las labores de supervisión y vigilancia conforme a las instrucciones de los niveles superiores para procurar que las Instituciones Financieras cumplan con la Normatividad aplicable en materia de riesgo operacional y tecnológico. 5.- Verificar que la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico cuente con los elementos necesarios para determinar el riesgo operacional y tecnológico de las Instituciones Financieras supervisadas. 6.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas y sanciones en materia de riesgo operacional y tecnológico efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 7.- Revisar el cumplimiento de la aplicación de la metodología de supervisión de riesgo operacional y tecnológico, con el fin de procurar calidad en los resultados obtenidos. 8.-Elaborar las opiniones, consultas y requerimientos en atención a las solicitudes de áreas internas de la Comisión u otras autoridades, con el fin de dar respuesta a la información solicitada en tiempo y forma. 9.- Consolidar la información necesaria para preparar informes relacionados con la solicitud de opiniones, consultas y requerimientos de información para atender las solicitudes internas y externas en materia de riesgo operacional y tecnológico. 10.- Evaluar la calidad de la información contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 11.- Apoyar en la elaboración de propuestas de Regulación en materia de riesgo operacional y tecnológico aplicable a las entidades financieras supervisadas, para fortalecer el Marco Normativo.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad o Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras. 2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras. (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Word, Excel, Power Point y Project: Intermedio. El área de experiencia solicitada en Auditoría es de Sistemas Informáticos.

2) Puesto	Inspector (a) de Emisoras		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52496-0003913-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC3
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisoras	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2.- Revisar, junto con los(as) colaboradores(as) la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de Emisor y Valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera. 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga. 4.- Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.			

- 5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.
- 6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.
- 7.- Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los(as) interesados(as) la información que les resulte aplicable a sus consultas.
- 8.- Brindar, en coordinación con el(la) Director(a) General, la atención y orientación a los(as) Intermediarios(as), Emisores(as) Legales, Emisores(as) y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.
- 9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
- 10.- Preparar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
- 11.- Elaborar los memorandos que correspondan en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.
- 12.- Formular las propuestas para autorización superior sobre la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, para su difusión entre el público en general a fin de cumplir con las Disposiciones aplicables.
- 13.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista y cumplan con las Disposiciones aplicables.
- 14.- Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información y cumplir con las Disposiciones aplicables.
- 15.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.
- 16.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del Marco Regulatorio aplicable al Mercado de Valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.
- 17.- Apoyar las actividades orientadas al logro de los objetivos de la Dirección General, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.
- 18.- Apoyar en la elaboración de Manuales Administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisoras proporcionando la información requerida, analizando los Proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.
- 19.- Dar seguimiento a la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que el público inversionista cuente con suficientes elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.
- 20.- Elaborar informes de aquellas Emisoras que en su momento infrinjan las Disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción.
- 21.- Promover el uso y correcta operación de las soluciones tecnológicas existentes para contribuir a la eficiencia del área.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil. 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil. (Calificación mínima aprobatoria: 65). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Word, Excel, Power Point e Internet: Nivel Básico. Experiencia de 1 año en Mercado de Valores.

3) Puesto	Subdirector (a) de Emisoras		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52492-0003863-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisoras	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Examinar, revisar, analizar y evaluar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2.- Revisar, junto con los(as) colaboradores(as) la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de Emisor y Valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera. 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las Disposiciones Reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga. 4.- Verificar que el personal del Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la Normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo. 5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. 6.- Generar los reportes de utilidad a los diferentes usuarios(as) de la información contenida en el Registro Nacional de Valores. 7.- Examinar las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los(as) interesados(as) la información que les resulte aplicable a sus consultas.			

- 8.- Brindar, en coordinación con el(la) Director(a) General, la atención y orientación a los(as) Intermediarios(as), Emisores(as) Legales, Emisores(as) y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.
- 9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
- 10.- Facilitar la información necesaria para proponer la autorización superior, actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
- 11.- Elaborar la memoranda que corresponda en cada caso para solicitar información y/u opiniones a otras áreas de la CNBV y considerarlas en la revisión para someter a aprobación superior las autorizaciones. Asimismo, generar y firmar las hojas de cálculo para el pago de derechos correspondiente, una vez llevada a cabo la autorización y oferta pública.
- 12.- Revisar y formular propuestas; para autorización superior, sobre la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, para su difusión entre el público en general, en cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
- 13.- Revisar que las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista y cumplan con las Disposiciones aplicables.
- 14.- Verificar que las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información y cumplir con las Disposiciones aplicables.
- 15.- Verificar que la presentación de información financiera y corporativa de las Emisoras de Valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las Disposiciones aplicables al respecto, para que el público inversionista cuente con suficientes elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.
- 16.- Verificar los informes de aquellas Emisoras que en su momento infrinjan las Disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción, así como proponer la suspensión de la cotización de Emisoras que incumplan con su obligación de entrega y revelación de información de acuerdo a la Normatividad aplicable.
- 17.- Colaborar con la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las Disposiciones Legales y Normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un Marco Regulatorio compatible con Prácticas Internacionales.
- 18.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del Marco Regulatorio aplicable al Mercado de Valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.
- 19.- Apoyar las actividades orientadas al logro de los objetivos de la Dirección General, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.
- 20.- Apoyar en la elaboración de Manuales Administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisoras proporcionando la información requerida, analizando los Proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.
- 21.- Promover el uso y correcta operación de las soluciones tecnológicas existentes para contribuir a la eficiencia del área.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.

		Area General: Ciencias Jurídicas. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil. 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil. (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Intermedio.
	Otros conocimientos:	Word, Excel, Power Point e Internet: Nivel Básico. Experiencia de 1 año en Mercado de Valores.

4) Puesto	Inspector (a) de Uniones de Crédito		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52496-0002178-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC3
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas. 2.- Elaborar los Proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes. 3.- Elaborar los Proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los(as) usuarios(as) de sus servicios. 4.- Planear y elaborar el Programa de la visita a realizar, así como asignar, con visto bueno de sus superiores(as), el rubro a revisar por cada integrante que participe en la visita, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar. 5.- Realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del Marco Legal aplicable. 6.- Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en el Manual Institucional de Supervisión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la CNBV. 7.- Elaborar los Proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada. 8.- Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones y/o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente. 9.- Revisar los Estados Financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la Regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda.			

- 10.- Elaborar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos Normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización.
- 11.- Realizar el Proyecto de Nota Técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la Entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación.
- 12.- Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la Entidad afectada.
- 13.- Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros Organismos Reguladores y áreas internas de la CNBV, a fin de fundamentar correctamente la respuesta a emitir.
- 14.- Realizar en conjunto con sus superiores, el análisis contable y financiero de los Proyectos de Nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas Entidades.
- 15.- Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos Proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la Entidad interesada.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Básico
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point: Intermedio

5) Puesto	Inspector (a) de Uniones de Crédito		
Código de Puesto	06-B00-2-CFOC002-0002339-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC2
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas. 2.- Elaborar los Proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes. 3.- Elaborar los Proyectos de oficios de medidas preventivas y correctivas, con el propósito de que las instituciones ajusten sus operaciones en beneficio de los(as) usuarios(as) de sus servicios.			

- 4.- Planear y elaborar el Programa de la visita a realizar, así como asignar, con visto bueno de sus superiores(as), el rubro a revisar por cada integrante que participe en la visita, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar.
- 5.- Realizar las actividades de revisión y análisis en las visitas de inspección, conforme a los objetivos y procedimientos establecidos, con el propósito de detectar operaciones fuera del Marco Legal aplicable.
- 6.- Elaborar el informe final de los resultados observados en la visita de inspección, con base en los fundamentos legales aplicables y en el Manual Institucional de Supervisión, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene conferida la CNBV.
- 7.- Elaborar los Proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para el análisis financiero y contable de la entidad supervisada.
- 8.- Realizar el análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de la información contable y en su caso, solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones y/o información adicional necesaria, a fin de elaborar el informe correspondiente.
- 9.- Revisar los Estados Financieros de las entidades supervisadas, así como verificar que se dé seguimiento a la publicación de los mismos, conforme a la Regulación, a fin de emitir los oficios de observaciones o liberación según corresponda.
- 10.- Elaborar el oficio de emplazamiento a revocación, con base en los argumentos y fundamentos Normativos aplicables, a fin de canalizarlo a los niveles superiores para su autorización.
- 11.- Realizar el Proyecto de Nota Técnica analizando detalladamente los elementos aportados por la Entidad afectada, a fin de garantizar una correcta procedencia del proceso de revocación.
- 12.- Integrar la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito de evitar posibles inconformidades por parte de la Entidad afectada.
- 13.- La información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros Organismos Reguladores y áreas internas de la CNBV, a fin de fundamentar correctamente la respuesta a emitir.
- 14.- Realizar en conjunto con sus superiores, el análisis contable y financiero de los Proyectos de Nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas Entidades.
- 15.- Determinar las observaciones derivadas del análisis financiero y contable de los nuevos Proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la Entidad interesada.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Básico
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point: Intermedio

6) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52492-0003477-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11.- Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación a las impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12.- Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13.- Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal : Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel Intermedio
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point: Intermedio

7) Puesto	Especialista de Delitos y Sanciones		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52500-0002461-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar las solicitudes de sanción y determinar si las conductas señaladas en las mismas encuadran en los supuestos jurídicos y se cuenta con los elementos necesarios para iniciar el procedimiento administrativo de sanción y así estar en posibilidad de atender los oficios de emplazamiento y sanción, para contribuir a inhibir las conductas infractoras. 2.- Elaborar en la tramitación del procedimientos administrativo de sanción, los oficios de emplazamiento, sanción y sin efecto, mismos que deberán estar debidamente fundados y motivados, para asegurar su apego a la normatividad aplicable. 3.- Elaborar la memoranda relativa a la solicitud de información complementaria y de opinión técnica respecto de los argumentos hechos valer por los presuntos infractores, a fin de contar con los elementos necesarios para elaborar con razonamientos lógico jurídicos, los oficios de emplazamiento y de resolución, correspondientes para asegurar su sustento. 4.- Analizar las diversas conductas transgresoras a las leyes y disposiciones de carácter general en materia financiera, así como elaborar los conceptos de infracción respectivos e incorporarlos al "catálogo de conceptos de infracciones", a fin de esquematizar y facilitar el manejo de los citados conceptos para su incorporación en los oficios de emplazamiento. 5.- Analizar las solicitudes de sanción y formular, debidamente fundados y motivados, los dictámenes de propuestas de sanción administrativa que se someten a la consideración del comité de sanciones y éste cuente con los elementos necesarios para emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de sanciones se someterán a la aprobación de la Junta de Gobierno de la CNBV. 6.-Apoyar en las visitas de inspección con carácter de investigación que se practiquen a personas físicas o morales que presuntamente realicen operaciones sin que cuenten con las autorizaciones requeridas por ley, con la finalidad de que durante la práctica de dichas diligencias se recabe, la información y/o documentación financiera y jurídica necesaria, con la que se acrediten las actividades que realiza la visitada. 7.- Integrar el catálogo de criterios de sanción y ajustarse a la aplicación de los mismos, para asegurar la objetividad en el proceso. 8.- Formular las solicitudes de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito a banco de México, o en su caso a la Tesorería de la Federación, para promover su efectivo cobro. 9.- Atender los oficios de emplazamiento y sanción, para contribuir a inhibir las conductas infractoras. 10.- Formular las solicitudes de cargo de las multas impuestas a instituciones de crédito a banco de México, o en su caso a la Tesorería de la Federación, para promover su efectivo cobro.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera. 2. Marco Legal : Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Otros conocimientos:	Word nivel Medio y Excel nivel Básico.

8) Puesto	Subdirector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		
Código de Puesto	06-B00-1-CF52484-0003262-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC3
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para procurar que las entidades mantengan una adecuada estabilidad, liquidez y solvencia, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(de la) jefe(a) inmediato(a).

2.- Evaluar la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar su capacidad para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Revisar y someter a la consideración del(de la) Director(a) General Adjunto(a) los proyectos de oficio que serán dirigidos a las entidades financieras a su cargo como resultado de sus actividades de supervisión, para que dichas entidades ajusten su actividad a la normatividad aplicable.

4.- Revisar y someter a la consideración del(de la) Director(a) General Adjunto(a) los proyectos de emplazamiento de conformidad con el catálogo de infracciones vigente, y en su caso, presentar propuestas de incorporación al catálogo de infracciones.

5.- Participar en la elaboración del programa de visitas de inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.

6.- Participar en la planeación, elaboración e instrumentación del programa de trabajo de las visitas de inspección procurando para tales efectos la adecuada asignación de tiempo, así como de recursos humanos y materiales con los que cuente.

7.- Revisar y someter a la consideración del(de la) Director(a) General Adjunto(a) los proyectos de oficio que serán dirigidos a las entidades financieras a su cargo como resultado de sus actividades de inspección, para que dichas entidades ajusten su actividad a la normatividad aplicable; así como dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.

- 8.- Elaborar el Informe de la Visita, así como verificar la correcta integración de los papeles de trabajo generados durante las visitas de inspección, conforme a las actividades asignadas en el plan de trabajo correspondiente, así como efectuar el análisis de los diferentes elementos de juicio y fundamentos proporcionados en la formulación de las observaciones propuestas por el grupo de inspección a su cargo.
- 9.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la entidad así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 10.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos.
- 11.- Verificar el cumplimiento oportuno de la revisión anual de la Información financiera, y en su caso, de riesgos de las entidades supervisadas correspondiente al ejercicio inmediato anterior, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada entidad, así como proporcionarle al jefe inmediato los elementos relevantes para la toma de decisiones.
- 12.- Verificar dentro de las actividades de vigilancia, el cumplimiento del marco legal y regulatorio aplicable a las entidades.
- 13.- Revisar y someter a la consideración del(de la) Director(a) General Adjunto(a) los proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Entidades Supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala la normatividad aplicable.
- 14.- Revisar y someter a la consideración del(de la) Director(a) General Adjunto(a) los proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los supervisados, con base a lo que señalan las disposiciones administrativas aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 15.- Apoyar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del sistema financiero mexicano.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal : Sector Bancario. 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés: Leer, hablar y escribir a nivel Intermedio.
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point: Intermedio.

9) Puesto	Especialista Contencioso		
Código de Puesto	06-B00-1-CFOB002-0003411-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Contenciosa	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Elaborar los Proyectos de resolución de las solicitudes de condonación y de los recursos de revocación o de revisión derivados de las sanciones impuestas por el Organismo y otros actos emitidos por éste, con la finalidad de que los mismos se realicen en estricto apego a derecho. 2.- Elaborar los escritos de contestación a la demanda, de ofrecimiento de pruebas y cualquier otra promoción que resulte necesaria en los juicios de nulidad y de amparo y en los recursos de revisión fiscal en los que el Organismo sea parte o pueda resultar afectado, con la finalidad de cumplir en tiempo y formas legales con la presentación de dicha documentación. 3.- Elaborar los oficios por los que se dé cumplimiento a las ejecutorias dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, derivadas de los juicios de nulidad iniciados en contra de actos emitidos por este Organismo, con la finalidad de evitar que sea sancionado y por ende afectado en su patrimonio. 4.- Elaborar los Proyectos de oficio por los cuales se revoca la autorización para operar de las entidades financieras, debiendo estar debidamente fundamentados y motivados, con la finalidad de proceder a su notificación.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera. 2. Marco Legal : Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	Otros conocimientos:	Word, Excel y Power Point nivel Básico.	

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 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, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

	5. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución Académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. 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. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	01/07/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01/07/2015 al 15/07/2015
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01/07/2015 al 15/07/2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 16/07/2015 al 20/07/2015
*Examen de conocimientos	Hasta 27/07/2015
*Evaluación de habilidades	Hasta 03/08/2015
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 10/08/2015
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 17/08/2015
*Determinación del candidato ganador	Hasta 18/08/2015

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx . La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx . De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. ✓ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: ✓ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
Subdirector(a) de Riesgo Operacional y Tecnológico	4062	75
Inspector (a) de Emisoras	3913	65
Subdirector (a) de Emisoras	3863	70
Inspector (a) de Uniones de Crédito	2178	75
Inspector (a) de Uniones de Crédito	2339	70
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros F	3477	70
Especialista de Delitos y Sanciones	2461	80
Subdirector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades De Fomento	3262	80
Especialista Contencioso	3411	80

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

- El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.
- En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs.

Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los (as) candidatos (as).

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.

	- Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios																															
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																															
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																															
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos (as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table border="1"> <thead> <tr> <th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td></td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td></td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe(a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td></td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr> </tbody> </table>		Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																														
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																														
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																														
		20 puntos																														
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																														
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																														
		10 puntos																														
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos																														
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																														
		30 puntos																														
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																														
Entrevistas	Todos	30 puntos																														

7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1711, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de julio de 2015.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Organización y Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO (A) QUE INTEGRE LA RESERVA DE
ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO QUE CORRESPONDA A LA VACANTE EN LA
COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES
NO. CNBV-016-2015**

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que integre la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que corresponda al rango y rama de cargo o puesto o al rango inmediato inferior y rama de cargo o puesto de la siguiente vacante:

Denominación del puesto	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de puesto	06-B00-2-CFOC001-0002982-E-C-U		
Rama de cargo del puesto	U : Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades		
Remuneración bruta mensual	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Nivel Administrativo	OC1	Rango del puesto vacante	Jefe (a) de Departamento
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.			

10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.

12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil que deberán cubrir los integrantes de la reserva de aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial o Teoría Economía. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Idiomas Extranjeros	Inglés a nivel Básico.
	Otros conocimientos	Supervisión Financiera: Sector Bancario Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas Paquetería; Excel, Word, Power Point: Intermedio.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellos candidatos que se encuentren en la Reserva de Aspirantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, los que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación Requerida	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 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, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

	5. 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. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, 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. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. 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. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de Candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.
4a. Desarrollo del Concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas o fase	Lugar	Fecha o plazo
Registro de aspirantes	www.trabajaen.gob.mx	Desde el 01 de julio de 2015 hasta el 15 de julio de 2015
Revisión curricular		
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Insurgentes Sur No. 1971 Plaza Inn Torre Sur Piso 5; Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; México D.F.	Desde el 16 de julio de 2015 hasta el 20 de julio de 2015
*Entrega y Revisión documental	Insurgentes Sur No. 1971 Plaza Inn Torre Sur Piso 5; Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; México D.F.	Hasta 24 de julio de 2015
*Entrevistas		Hasta el 30 de julio de 2015
*Fallo o Determinación	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 5 de agosto de 2015

* Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Etapas de Entrevista	Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, el número de candidatos que se entrevistarán será de tres en tres, conforme a lo señalado en el numeral 242 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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 06 de septiembre de 2012, considerando que en el momento en que se elija al candidato ganador(a), los candidatos que no sean entrevistados(as), serán calificados con cero para estar en condiciones de registrar los resultados en el sistema RHnet y de calificar a los otros aspirantes para poder nombrar al ganador del concurso. El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	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 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

5a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
6a. 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.
7a. 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.
8a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012.
9a. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
10a. Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
11a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

12a. Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. 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 de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante 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 dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
13a. Disposiciones Generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de julio de 2015.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Organización y Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 278

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Subdirector de Promoción Editorial y Eventos Especiales	11-H00-1-CFNA001-0001835-E-C-C	Dirección General de Publicaciones	NA1
2	Jefe de Departamento de Eventos Especiales	11-H00-1-CFOA001-0002023-E-C-F	Dirección General de Publicaciones	OA1
3	Jefe de Departamento de Enlace Académico y Administración	11-H00-1-CFOA001-0002149-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA1
4	Subdirector de Apoyo a la Planeación Institucional	11-H00-1-CFNA001-0002450-E-C-J	Dirección General de Culturas Populares	NA1
5	Director de Prensa	11-H00-1-CFNC002-0002525-E-C-Q	Dirección General de Comunicación Social	NC2

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (**DRHSPCMAAGRHHOMSPC**), y demás normatividad aplicable.

Disposiciones Iniciales

1. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal del CONACULTA www.conaculta.gob.mx, liga http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera, en acatamiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga:
http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera
3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal por el propio Portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 la fracción VIII de la **LSPCAPF**.

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las (los) candidatas(os).

ETAPA I.

REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que el aspirante acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección en el CONACULTA, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el Comité establecerá el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesada (o). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

- Formato: escrito libre mediante el cual se especifique por qué considera que se debe reactivar el folio (justificación), solicitando el análisis y en su caso, aprobación para la reactivación.
- Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo registrado, mensaje de rechazo, etc.).
- Original y copia de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su experiencia laboral y escolaridad de acuerdo a lo establecido en estas Bases y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.

- Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Órgano Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

ETAPA II.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

Presentación a las evaluaciones

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “**Mis Mensajes**”. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación; en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

Examen de Conocimientos

Respecto a los exámenes de conocimientos, la calificación mínima aprobatoria es igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHomSPC**, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Evaluación de Habilidades

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

- Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Director (a) de área: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General Adjunto (a): Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Revalidación de Calificaciones

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos y en la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), tendrán una vigencia de un año, mismo temario y bibliografía (Examen de conocimientos), mismas habilidades y herramientas de evaluación, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las y los aspirantes podrán participar en otros concursos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Para hacer efectiva la revalidación, no obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, hasta el siguiente día hábil del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó, el número de folio con el que participó en el concurso anterior, presentar la pantalla impresa de la página de inicio de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx, donde aparecen las calificaciones vigentes (la encuentra en la pestaña de Mis Evaluaciones) y una copia simple por ambos lados de su identificación oficial.

Independientemente de haber sido autorizada por los miembros del Comité la revalidación de la calificación, es indispensable que la o el aspirante registre su asistencia a la evaluación correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

**ETAPA III.
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

En términos generales, las personas deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar para su cotejo constancias documentales, en original legible o copia certificada y copia simple de las mismas**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx,

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

Revisión y Evaluación documental.

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
2. Currículum Vitae detallado, actualizado y firmado en cada hoja, siendo tres cuartillas máximo y presentando dos juegos del mismo. Incluyendo los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concursa.
3. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn.
4. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda
5. Original y copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP).
6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
7. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional).
8. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:
 - a) Cuando el requisito del nivel académico sea **“Licenciatura o Profesional”**: conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHomSPC**, el CTS acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa.

- b) Cuando el requisito del grado de avance sea **“Terminado o Pasante”**: sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 - c) Cuando el requisito de escolaridad sea **“Bachillerato o Secundaria”**: se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.
 - d) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios de idioma correspondiente.
 - e) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

9. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancia de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición
- Hoja única de servicio
- Talones de pago (completos)
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario
- Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y/o sellada, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha(s) de ingreso y conclusión.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación, credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
 - Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
 - Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.
 - Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.
 - Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.
 - Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
 - Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función del mismo, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad, se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, los servidoras(es) públicas(os) de carrera que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales como servidoras(es) públicas(os) de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidata(o) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para que los o las servidoras(es) públicas(os) de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como servidoras(es) públicas(os) titulares.

Valoración del Mérito

En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados a continuación en lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.

- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre del o la aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Descarte

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum vitae.
- III. Currículum de TrabajoEn.
- IV. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- V. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- VI. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- VII. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VIII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- IX. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- X. No acreditar los años de experiencia laboral.
- XI. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 11 de la Etapa II de estas Bases de Participación.
- XII. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajoEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la (el) aspirante será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajoEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajoEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

Para el caso de la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, el párrafo segundo del Artículo 36 del **RLSPCAPF**, establece: "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de la misma". Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de conformidad con lo señalado en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHomSPC**.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHomSPC**, el Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la (el) aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Los integrantes del Comité Técnico de Selección, formularán las mismas preguntas a cada uno de los candidatos y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del candidato.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del Comité Técnico de Selección o, en su caso, de los especialistas con los candidatos, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las(los) candidatas(os) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHomSPC**, durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- III. Desierto el concurso.

Declaración de Concurso Desierto:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF** en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

Los candidatos que aprueben la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Publicación de resultados

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Calendario del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	01 de julio de 2015
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de julio 2015
Reactivación de folios	Del 15 al 17 de julio de 2015
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	Hasta el 15 de julio de 2015
Evaluación de conocimientos	Del 18 de julio al 28 de septiembre 2015.
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Disposiciones Generales

1. En términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la **LSPCAPF**, del **RLSPCAPF**, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Órgano Interno de Control del CONACULTA, con dirección en Avenida Paseo de la Reforma número 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México D.F.
2. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx.

México, Distrito Federal, a 1 de julio de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

Secretario Técnico del Comité

C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel

Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 8/2015

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE LIBRERIAS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001384-E-C-F Jefe (a) de departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil Setecientos Noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Publicaciones	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Establecer las políticas, y procedimientos relacionados con las actividades de distribución y venta. 2. Formular propuestas de normas y lineamientos que regulen las actividades comerciales de las librerías politécnicas y presentarlas para su autorización a la División de Comercialización de la Obra Editorial. 3. Formular de acuerdo con los lineamientos emanados de la Dirección, el programa de trabajo del Departamento. 4. Formular las propuestas de la obra editorial y materiales educativos susceptibles de reimprimirse para incorporarlas al programa anual de producción, con base en criterios comerciales objetivos. 5. Elaborar, diseñar instrumentos y establecer mecanismos de evaluación del funcionamiento de las librerías politécnicas e informar a la División de Comercialización de la Obra Editorial. 6. Supervisar el oportuno cumplimiento de los convenios y contratos celebrados con organismos e instituciones nacionales e internacionales para intercambio comercial del fondo editorial e informar a su jefe inmediato de los resultados obtenidos. 7. Dirigir y supervisar las actividades requeridas para la adecuada participación de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos en ferias y exposiciones nacionales e internacionales. 8. Supervisar y organizar las actividades relacionadas con la operación de las librerías politécnicas, conforme a los lineamientos establecidos por la División de Comercialización de la Obra Editorial. 9. Elaborar y mantener actualizado el tabulador de precios de venta de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos, conforme a las normas y lineamientos establecidos para tal efecto. 10. Elaborar el registro estadístico de ventas para la oportuna evaluación del comportamiento comercial de la obra editorial y los politécnicos. 11. Remitir al Departamento de Servicios Administrativos los registros, facturas, vales y fichas de depósito así como los informes necesarios para efectuar las aplicaciones contables y las conciliaciones bancarias respectivas. 12. Elaborar estimaciones presupuestales requeridas para la operación de las librerías. 13. Elaborar estudios específicos, referidos a la investigación e implantación de nuevos sistemas y procedimientos de comercialización, con base en la experiencia de otras instituciones. 14. Identificar canales de distribución óptimos para una eficiente comercialización y distribución de los libros y los materiales.		

	15. Acordar con el Jefe de la División de Comercialización de la Obra Editorial sobre los asuntos de su competencia y mantenerlo informado acerca de aquello que expresamente le encomiende. 16. Informar periódicamente a la División sobre la situación que prevalece en el desarrollo de las actividades del Departamento.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Ciencias Sociales, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía General. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Relaciones Internacionales.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS EDITORIALES		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001358-E-C-E Jefe (a) de departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil Setecientos Noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Publicaciones	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar las políticas, normas y procedimientos para la recepción, autorización, presentación y publicación de la obra editorial, publicaciones periódicas y los impresos varios y presentarlas a la División para su aprobación. 2. Realizar el análisis técnico preliminar con relación al diseño de las obras editoriales, las publicaciones periódicas y los impresos varios susceptibles de ser publicados. 3. Realizar el registro de las obras y materiales educativos, susceptibles de ser editadas y enviarlas a las Academias del Instituto, para solicitar el dictamen de contenido. 4. Elaborar los informes de control y seguimiento de las obras que la Dirección someta a consideración de las Academias, incluyendo las obras con doble dictamen positivo. 5. Formular el programa anual de ediciones, con base en las obras con los autores y con los organismos e instituciones nacionales y extranjeras; presentarlas a las instancias correspondientes. 6. Gestionar ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR) la asignación de ISBN (International Standard Book Number) y del ISSN (International Standard Serial Number), para los libros y las revistas que edite la Dirección. 7. Analizar las nuevas obras y someter los originales de las obras editoriales, las publicaciones periódicas y los impresos varios a las etapas de revisión, cotejo, marcaje, composición, diseño de interiores, forros y fotomecánica.		

	8. Desarrollar acciones encaminadas a estimular la participación de la comunidad politécnica en la generación de obras editoriales, evaluar los resultados e informar éstos a la División. 9. Asesorar a los editores de las escuelas, centros, unidades y dependencias del Instituto sobre las normas y procedimientos para la edición de publicaciones. 10. Controlar la recepción y asignación de Insumos directos en los procesos de formación, fotomecánica y láminas de impresión. 11. Formular el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo especializado del área a su cargo y supervisar que se lleve a cabo conforme a lo programado. 12. Acordar con la División Editorial sobre los asuntos de su competencia, y mantenerlo informado acerca de aquéllos que expresamente le encomiende. - Mantener relación con las Unidades Académicas del IPN a fin de captar autores de la planta docente del Instituto. 13. Mantener relación con las Unidades Académicas del IPN a fin de captar autores de la planta docente del Instituto. 14. Informar periódicamente a la División sobre la situación que prevalece en el desarrollo de las actividades del Departamento.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Computación e Informática y Humanidades. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Artes y Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Sociología. Area General: Comunicaciones Sociales.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFOC003-0001360-E-C-E Jefe (a) de departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (Veintiocho mil Setecientos Noventa pesos, 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Publicaciones	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dirigir y supervisar el proceso industrial de la obra editorial, conforme al programa de producción editorial. 2. Formular las normas de control de calidad relativas a la impresión de la obra editorial, y supervisar su cumplimiento. 3. Proponer a la División Editorial las normas de calidad y cantidad, bajo las cuales deberán adquirirse las materias primas y otros insumos necesarios en el proceso de impresión y encuadernación. 4. Verificar que los procesos de elaboración, operación y evaluación de los programas de producción editorial y de los materiales educativos se den conforme a la planeación correspondiente. 5. Verificar la generación veraz, oportuna y confiable de la información relativa a la determinación de los costos de producción.		

	6. Proponer a la División Editorial los niveles óptimos de la producción y calidad, con el propósito de instituir indicadores de productividad. 7. Supervisar los diferentes elementos que inciden en el proceso industrial de producción de la obra editorial institucional. 8. Verificar el despacho oportuno de producto terminado. 9. Informar a la División del avance de la producción considerando las desviaciones presentadas en el programa de producción, y proponer las medidas correctivas que procedan. 10. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo utilizado en el proceso industrial. 11. Asesorar a las escuelas, centros y unidades del Instituto en lo que a material de producción se refiere. 12. Mantener coordinación con las demás áreas de la Dirección para el desarrollo de las funciones encomendadas al Departamento.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Mecánica, Sistemas y Calidad y Eléctrica y Electrónica. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Comunicación Gráfica.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Educación y Humanidades. Area General: Comunicación Gráfica. Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area de Experiencia: Física. Area General: Electrónica.	
		Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE COMERCIALIZACION DE LA OBRA EDITORIAL		
Nivel Administrativo	11-B00-2-CFNB003-0001306-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,573.73 (Treinta y Nueve Mil Quinientos Setenta y Tres pesos, 73/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Publicaciones	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer las normas y lineamientos y ver que se cumplan para el desarrollo y operación de las librerías politécnicas. 2. Proponer a la Dirección los proyectos relacionados con la venta, publicidad, promoción y difusión de la obra editorial politécnica de los materiales educativos. 3. Proponer las estrategias de venta, distribución, promoción y publicidad, en el territorio nacional y extranjero, de las obras editadas y los materiales educativos elaborados por el Instituto.		

	4. Coordinar las actividades tendientes a mantener canales de comunicación abiertos con la industria editorial a fin de intercambiar experiencias relacionadas con la publicidad. 5. Proponer a la Dirección los lineamientos para la elaboración de los catálogos, folletos, boletines y carteles que se utilicen en la promoción y difusión de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos y, vigilar la aplicación y vigencia de los aprobados. 6. Coordinar los programas de trabajo de las áreas a su cargo, vigilar su desarrollo y evaluar sus resultados. 7. Organizar y coordinar la realización de estudios de mercado que permitan conocer el comportamiento de la obra editorial y los materiales educativos politécnicos en su caso su potencial comercial. 8. Coordinar las actividades relacionadas con la operación de las librerías politécnicas. 9. Coordinar las actividades inherentes a la realización anual de la Feria del Libro del Instituto Politécnico Nacional, así como la participación institucional en ferias del libro nacional e internacional. 10. Proponer con base en criterios comerciales, las obras y los materiales educativos a considerarse en el programa anual de reimpresiones. 11. Proponer la celebración de convenios y contratos con organismos e instituciones nacionales e internacionales para el intercambio comercial de fondos editoriales y protocolizar los aprobados. 12. Supervisar que se remitan al departamento de servicios administrativos los registros, facturas, vales y fichas de depósito, así como los informes necesarios para efectuar las aplicaciones contables y las conciliaciones bancarias. 13. Supervisar y coordinar la elaboración de las estimaciones, presupuestales requeridas para la operación de las librerías.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Ciencias Sociales, Computación e Informática y Humanidades. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad y Economía General. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 8/2015, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso,

	a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por este Instituto Politécnico Nacional las credenciales con terminación 09 y 12. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término

	de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias adicionales que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Politécnico Nacional, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Politécnico Nacional solicitará prueba de no gravidez, VIH (SIDA) o cualquier otro tipo de enfermedad o padecimiento.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.

DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	1 de Julio de 2015
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 de Julio de 2015 al 15 de Julio de 2015
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 1 de Julio de 2015 al 15 de Julio de 2015
	Etapa II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 20 de Julio de 2015 al 25 de Septiembre de 2015
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 20 de Julio de 2015 al 25 de Septiembre de 2015
	Etapa IV: Entrevista	Del 20 de Julio de 2015 al 25 de Septiembre de 2015
	Etapa V: Determinación	Del 20 de Julio de 2015 al 25 de Septiembre de 2015
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual él o la aspirante podrá:	

	a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.																							
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																							
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																							
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="3">II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluaciones psicométricas</td><td>N/A</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>15</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>			ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	15	Evaluaciones psicométricas	N/A	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	Valoración del mérito	15	IV Entrevista	Entrevista	25		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																						
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30																						
	Evaluaciones de habilidades	15																						
	Evaluaciones psicométricas	N/A																						
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15																						
	Valoración del mérito	15																						
IV Entrevista	Entrevista	25																						
	Total:	100																						

	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

	9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

	5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

	9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 agosto de 2013. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae registrado en trabajaen.

	• Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría de la Función Pública las credenciales con terminación 09 y 12. Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.

	• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. • El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajaen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, México, D.F.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	PROCEDIMIENTO 1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", México, D.F., Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 3 DE AGOSTO DE 2015 AL 21 DE AGOSTO DE 2015, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 24 DE AGOSTO DE 2015.

	Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. PLAZOS 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando: a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	22. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 23. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 24. 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 y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, México, D.F., de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 3 DE AGOSTO DE 2015 AL 21 DE AGOSTO DE 2015, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 24 DE AGOSTO DE 2015. 25. 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. 26. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 3 DE AGOSTO DE 2015 AL 21 DE AGOSTO DE 2015, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 24 DE AGOSTO DE 2015. Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de Trabajaen, a través del siguiente sitio: http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

“La Técnica al Servicio de la Patria”

México, Distrito Federal, a 1 de julio de 2015.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Capital Humano

C.P.C. Norma Cano Olea

Rúbrica.

