

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-SEGOB-2015, Personas con discapacidad.- Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil para su atención y auxilio en situación de emergencia o desastre

Aviso de Término de la Emergencia por la presencia de lluvia severa ocurrida los días 18, 19 y 20 de octubre de 2015, en los municipios de Ixhuatán y Pichucalco del Estado de Chiapas

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Citrícola Sur, clave 1914, en el Estado de Nuevo León, 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 Sandía-La Unión, clave 1917, en el Estado de Nuevo León, Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo, publicada el 9 de octubre de 2015

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

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

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

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

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

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Acuerdo número 20/2015, de nueve de noviembre de dos mil quince, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el que se determina el procedimiento para integrar cinco ternas de candidatos a Magistrados de Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que serán propuestos a la Cámara de Senadores para ocupar el cargo del ocho de marzo de dos mil dieciséis, al siete de marzo de dos mil veinticinco

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Aclaración al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal relativo a la propuesta de cambio en las fechas en los concursos internos de oposición para la designación de Magistrados de Circuito: Vigésimoctavo, Vigésimonoveno y Trigésimo, todos con sede en el Distrito Federal, con motivo de la omisión en la publicación de los concursantes que obtuvieron calificaciones de 8.5 o más y que tienen derecho a pasar a la segunda etapa de los referidos concursos, publicado el veintitrés de octubre de dos mil quince

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el modelo de la credencial para votar desde el extranjero

Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, respecto de la pérdida de registro de la agrupación política nacional "Propuesta Política", en términos de lo previsto en el artículo 35, numeral 9, inciso d), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el procedimiento sancionador ordinario identificado con la clave de expediente UT/SCG/Q/CG/45/PEF/60/2015

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION

Acuerdo por el que se adicionan la fracción XII Bis al artículo 2, y el artículo 29 Bis del Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación para el ejercicio fiscal 2015

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

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

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

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

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

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

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

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

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, para el ejercicio fiscal 2015, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos

TERCERA SECCION PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Convenio de Coordinación para la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente tipo básico, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Campeche

Convenio de Coordinación para la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente tipo básico, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado Coahuila de Zaragoza

Convenio de Coordinación para la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente tipo básico, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Colima

Aviso por el que se da a conocer la suspensión de labores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en el año 2016

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-SEGOB-2015, Personas con discapacidad.- Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil para su atención y auxilio en situación de emergencia o desastre.

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

PROY-NOM-008-SEGOB-2015 "PERSONAS CON DISCAPACIDAD.- ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONDICIONES DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL PARA SU ATENCIÓN Y AUXILIO EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA O DESASTRE".

ROGELIO RAFAEL CONDE GARCÍA, Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización sobre Protección Civil y Prevención de Desastres, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38 fracción II, 40 fracciones VII, VIII, 41, 43, 44, 47 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 19 fracción XV de la Ley General de Protección Civil; 62 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; así como al Acuerdo por el que se definen los efectos de los dictámenes que emite la Comisión Federal de Mejora Regulatoria respecto de las Normas Oficiales Mexicanas y su respectiva Manifestación de Impacto Regulatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 12 de marzo de 2012, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 expone la ruta que el Gobierno de la República se ha trazado para contribuir de manera más eficaz, para lograr que México alcance su máximo potencial, estableciendo como Metas Nacionales: un México en Paz y un México Incluyente.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece en su Objetivo 1.6. Salvaguardar a la población, a sus bienes y a su entorno ante un desastre de origen natural o humano; y en su Estrategia 1.6.1. Política estratégica para la prevención de desastres, como principales acciones que permitan atender a la población ante la presencia de una emergencia o desastre.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece en su Plan de Acción II.2. Integrar una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades, buscando asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral.

Que el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018 expone en su Estrategia 1.3. Establecer mecanismos que garanticen el acceso de las personas con discapacidad a acciones, proyectos y programas de desarrollo social, con su Línea de Acción 1.3.6. Establecer mecanismos para que la atención de las personas con discapacidad sea prioritaria en situaciones de emergencia o desastre; y en su Estrategia 2.7. Fomentar la cultura de protección civil incluyendo a las personas con discapacidad, con su Línea de Acción 2.7.2 busca Garantizar que las instalaciones de la administración pública sean accesibles y seguras para el desplazamiento de personas con discapacidad en situaciones de emergencia y riesgo.

Que el Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018, en su Capítulo III. Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción que establece en uno de sus objetivos, Generar un marco jurídico consistente que permita brindar certeza jurídica a las acciones en materia de protección civil, que define en su Estrategia 4.1 Consolidar la actualización y creación de ordenamientos jurídicos complementarios de la Ley General de Protección Civil, impulsando la emisión Normas Oficiales Mexicanas que proporcionen regulaciones técnicas a los procesos y servicios de protección civil.

El presente proyecto de Norma Oficial Mexicana se publica a efecto de que los interesados, dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha de su publicación en ese órgano informativo del Gobierno Federal, presenten comentarios al Comité Consultivo Nacional de Normalización sobre Protección Civil y Prevención de Desastres, en sus oficinas ubicadas en Avenida José Vasconcelos número 221, 6o. piso, colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11850, México, Distrito Federal, Teléfono: 51280000 extensión 36407, o bien al correo electrónico rconde@segob.gob.mx, para que en términos de la Ley de la materia, se consideren en el seno del Comité que lo propuso.

**PROY-NOM-008-SEGOB-2015 “PERSONAS CON DISCAPACIDAD.- ACCIONES DE
PREVENCIÓN Y CONDICIONES DE SEGURIDAD EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL
PARA SU ATENCIÓN Y AUXILIO EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA O DESASTRE”**

PREFACIO

La Secretaría de Gobernación, a través del Comité Consultivo Nacional de Normalización sobre Protección Civil y Prevención de Desastres, reunió a los sectores interesados para participar en la elaboración del Proyecto de la Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-SEGOB-2015 “Personas con discapacidad.- Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil para su atención y auxilio en situación de emergencia o desastre”, a fin de establecer los requisitos básicos en materia de protección civil que deberán cumplir las dependencias, organismos y asociaciones de los sectores público, privado, social y académico en favor de las personas con discapacidad cuando se presenten contingencias provocadas por fenómenos naturales o antropogénicos.

La aplicación de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, contribuye a mejorar las condiciones de seguridad de las personas con discapacidad para salvaguardar su integridad física y su vida en los inmuebles e instalaciones donde laboran, estudian o concurren, al establecer requisitos mínimos que deben implementarse para garantizar su atención y auxilio en situaciones de emergencia o desastre, mismos que complementan los lineamientos del Programa Interno de Protección Civil.

En la elaboración del presente proyecto de Norma Oficial Mexicana participaron:

- Secretaría de Gobernación
 - Dirección General de Protección Civil
- Secretaría de Marina
- Secretaría de la Defensa Nacional
- Secretaría de Desarrollo Social
- Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Secretaría de Educación Pública
- Secretaría de Salud
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
- Secretaría de Turismo
- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Comisión Federal de Electricidad
- Comisión Nacional de Seguridad
- Instituto Mexicano del Seguro Social
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Comisión Nacional de Emergencia, A.C.
- Caritas Emergencias, A.C.
- Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos
- Universidad Nacional Autónoma de México
- Instituto Politécnico Nacional
- Universidad Autónoma Metropolitana
- Asesoría y Capacitación Profesional en Protección Civil S.C.

ÍNDICE

- Introducción
- 1. Objetivo
- 2. Campo de Aplicación
- 3. Referencias
- 4. Definiciones
- 5. Obligaciones del propietario, responsable o administrador de los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social
- 6. Capacitación y sensibilización del personal de emergencia, brigadistas y voluntarios, para el trato y manejo digno de las PCD.
- 7. Criterios para el procedimiento de emergencia respecto a personas con discapacidad que laboran y/o estudian en inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social.
- 8. Bibliografía
- 9. Concordancia con Normas Internacionales
- 10. Vigilancia
- 11. Procedimiento de Evaluación de la Conformidad
- 12. Transitorios

Introducción

En México, la legislación para personas con discapacidad inició en 1983, cuando el Senado de la República ratificó el Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo para Personas Inválidas, mismo que continúa vigente con la firma y ratificación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, así como con el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018, alineado con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y la Ley General de Inclusión para las Personas con Discapacidad 2011, normatividad que asegura los derechos de las personas con discapacidad a la inclusión, la accesibilidad, la igualdad de oportunidades y la no-discriminación.

En el país existen documentos normativos relativos a la accesibilidad de las personas con discapacidad, sin embargo éstos se orientan a especificaciones de seguridad en los espacios físicos y la infraestructura más que a medidas o acciones en materia de protección civil que los protejan ante cualquier tipo de emergencia o desastre. Este vacío legal, ante una situación de emergencia o desastre, los hace más vulnerables, pues en el momento de la ocurrencia de una contingencia provocada por agentes perturbadores, suelen permanecer en la zona afectada, por las dificultades que enfrentan derivadas de la falta de accesos adecuados para su movilización y por la deficiencia en los procedimientos para su evacuación.

Por lo anterior, resulta necesario contar con un documento rector que establezca las líneas de acción, así como los mecanismos de atención que permitirán prevenir y mitigar los efectos negativos de los fenómenos perturbadores, bajo la premisa de igualdad en la atención de las personas con discapacidad en casos de emergencia o desastre, en atención a ello se genera el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-SEGOB-2015 "Personas con discapacidad.- Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil para su atención y auxilio en situación de emergencia o desastre".

En consecuencia, la Norma constituye una valiosa aportación para alcanzar el objetivo del Sistema Nacional de Protección Civil, que es proteger a la persona y a la sociedad ante la eventualidad de una emergencia o desastre, provocado por agentes perturbadores de origen natural o humano, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales, el daño a la naturaleza y la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

Se estima también que la presente Norma sea la pauta para incluir en las políticas públicas, planes y programas de protección civil a las personas con discapacidad, a fin de que cuenten con los apoyos necesarios ante una situación de emergencia o desastre.

Finalmente, como Estado Parte de la Convención Internacional de Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, México estaría atendiendo la responsabilidad de adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la protección de las personas con discapacidad en situaciones de riesgo por fenómenos naturales y antropogénicos.

1. Objetivo

Establecer las acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil que se requieren para la atención y el auxilio de las personas con discapacidad en situación de emergencia o desastre.

2. Campo de aplicación

Es de observancia en todo el territorio nacional y obligatoria para todos los inmuebles y establecimientos mercantiles de los sectores público, privado y social, en los cuales laboren, estudien o atiendan de manera ocasional o permanente a personas con discapacidad y que deban cumplir con lo establecido en las leyes, reglamentos y normatividad en materia de protección civil.

3. Referencias

Para la correcta interpretación de esta Norma, deberán consultarse las siguientes Normas Oficiales Mexicanas vigentes o las que las sustituyan:

3.1 NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo- condiciones de seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2008

3.2 NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2008.

3.3 NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 2010.

3.4 NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para Protección Civil - Colores, formas y símbolos a utilizar, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2011.

3.5 NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2012.

3.6 NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2013.

4. Definiciones

Para efectos de esta Norma, se establecen las definiciones siguientes:

4.1. Accesibilidad: Medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales.

4.2. Ayudas Técnicas: Dispositivos tecnológicos y materiales que permiten habilitar, rehabilitar o compensar una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad.

4.3. Autoridad: Dirección General de Vinculación, Innovación y Normatividad en Materia de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.

4.4. Comunicación: Lenguaje escrito, oral y la lengua de señas mexicana, la visualización de textos, sistema de escritura braille, la comunicación táctil, los macrotipos, los dispositivos multimedia escritos o auditivos de fácil acceso, el lenguaje sencillo, los medios de voz digitalizada y otros modos, medios, sistemas y formatos aumentativos o alternativos de comunicación, incluida la tecnología de la información y las comunicaciones de fácil acceso.

4.5. Deficiencia: Problemas en las funciones o estructuras corporales, tales como una desviación significativa o una pérdida.

4.6. Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

4.7. Discapacidad: Deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales.

4.8. Discapacidad Auditiva: Es la restricción en la función de la percepción de los sonidos externos.

4.9. Discapacidad Física: Es la secuela de una afección en cualquier órgano o sistema corporal.

4.10. Discapacidad Intelectual: Se caracteriza por limitaciones significativas tanto en el funcionamiento intelectual (razonamiento, planificación, solución de problemas, pensamiento abstracto, comprensión de ideas complejas, aprender con rapidez y aprender de la experiencia) como en conducta adaptativa (conceptuales, sociales y prácticas), que han aprendido y se practican por las personas en su vida cotidiana.

4.11. Discapacidad Mental: Es el deterioro de la funcionalidad y el comportamiento de una persona que es portadora de una disfunción mental y que es directamente proporcional a la severidad y cronicidad de dicha disfunción. Las discapacidades mentales son alteraciones o deficiencias en el sistema neuronal, que aunado a una sucesión de hechos que la persona no puede manejar, detonan una situación alterada de la realidad.

4.12. Discapacidad Psicosocial: Restricción causada por el entorno social y centrada en una deficiencia temporal o permanente de la psique debida a la falta de diagnóstico oportuno y tratamiento adecuado de las siguientes disfunciones mentales: depresión mayor, trastorno bipolar, trastorno límite de la personalidad, trastorno obsesivo-compulsivo, trastorno de ansiedad, trastornos generalizados del desarrollo (autismo y Asperger), trastorno por déficit de atención con hiperactividad, trastorno de pánico, con estrés post-traumático, trastorno fronterizo, esquizofrenia, trastorno esquizo-afectivo, trastornos alimentarios (anorexia y bulimia) y trastorno dual (que es una de estas disfunciones pero con una o más adicciones).

4.13. Discapacidad Visual: Es la deficiencia del sistema de la visión, las estructuras y funciones asociadas a él. Es una alteración de la agudeza visual, campo visual, motilidad ocular, visión de los colores o profundidad, que se clasifican de acuerdo a su grado.

4.14. Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.

4.15. Establecimiento mercantil: Local ubicado en un inmueble donde una persona física o moral desarrolla actividades relativas a la intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios lícitos, con fines de lucro.

4.16. Evacuación: Desplazamiento que como medida precautoria se realiza para salvaguardar la integridad física y la vida de las personas, ante la amenaza o presencia de un riesgo, emergencia o desastre.

4.17. Evaluación de la Conformidad: Determinación del grado de cumplimiento con la Norma Oficial.

4.18. Fenómeno antropogénico: Agente perturbador producido por la actividad humana.

4.19. Fenómeno natural perturbador: Agente perturbador producido por la naturaleza.

4.20. Formatos accesibles (alternativos): consiste en presentar la información en diferentes medios adicionales al escrito, para que pueda ser entendida por personas con cualquier tipo de discapacidad. Estos pueden incluir, braille, macrotipos, grabaciones de audio, interpretación en lengua de señas y formatos electrónicos, entre otros, que cumplan con estándares internacionales de accesibilidad.

4.21. Lengua de Señas Mexicana: Lengua de una comunidad de sordos, que consiste en una serie de signos gestuales articulados con las manos y acompañados de expresiones faciales, mirada intencional y movimiento corporal, dotados de función lingüística, forma parte del patrimonio lingüístico de dicha comunidad y es tan rica y compleja en gramática y vocabulario como cualquier lengua oral.

4.22. Ley: Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

4.23. Macrotipos: Es un sistema de impresión en tinta con caracteres ampliados.

4.24. Persona con discapacidad (PCD): Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal, y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.

4.25. Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.

4.26. Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad.- Metodología establecida por la Secretaría para realizar la evaluación de la conformidad con la Norma Oficial.

4.27. Programa Interno de Protección Civil: Es un instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u organismo del sector público, privado o social; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, y tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre.

4.28. Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antropogénicos como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Nacional, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente.

4.29. Reglamento: Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

4.30. Riesgo: Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

4.31. Ruta de Evacuación: Vía que permite el movimiento de personas y vehículos a lugares o estructuras seguras, cuyo diseño debe estar basado en el volumen esperado de personas y vehículos, velocidad de la evacuación y condiciones de seguridad.

4.32. Secretaría: Secretaría de Gobernación.

4.33. Simulacro: Representación mediante una simulación de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables.

4.34. Sistema de Escritura Braille: Sistema para la comunicación representado mediante signos en relieve, leídos en forma táctil, por las personas ciegas.

4.35. Verificación o Verificar: Constatación ocular y comprobación mediante muestreo, medición, pruebas de laboratorio, o examen de documentos que se realizan para evaluar la conformidad en un momento determinado.

5. Obligaciones del propietario, responsable o administrador de los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social

5.1. Deberá incluirse en el Programa Interno de Protección Civil medidas de prevención, atención y auxilio a personas con discapacidad en situación de emergencia o desastre.

5.2. Deberá capacitar y sensibilizar al personal de servicio de emergencia, incluyendo brigadistas y voluntarios, respecto del trato digno y adecuado a las PCD conforme a los criterios mínimos que señala el capítulo 6.

5.3. Establecer la Unidad Interna de Protección Civil la cual deberá realizar y mantener actualizado el censo de las personas con discapacidad que se encuentren al interior del inmueble y que laboren o estudien en el mismo. Para el caso de PCD visitantes en inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social de registro obligatorio, estará a cargo de personal designado en la entrada del inmueble, quien lo deberá informar a la Unidad Interna de Protección Civil. El censo debe recabar, como mínimo, la información siguiente:

- a) Nombre de la persona;
- b) El área donde labora o estudia;
- c) El tipo de discapacidad que presenta;
- d) En su caso horarios de trabajo o estudio;
- e) Teléfonos de familiares para dar aviso en caso de emergencia o desastre, y
- f) Para el caso de PCD en carácter de visitantes, por lo menos se debe considerar el nombre completo y número telefónico.

5.4. Para el caso de inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social de concurrencia masiva y libre acceso, deberá colocar en los accesos, así como en los lugares que determine la Unidad Interna de Protección Civil, información en formato accesible, que permita que la PCD que labore o estudie en el inmueble, así como a la PCD visitante conozca las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo.

5.5. Deberá informar a la PCD que labore o estudie en el inmueble, que para fines de evacuación, así como para garantizar su integridad física y su vida en situación de emergencia o desastre, puede ubicar su lugar de trabajo o estudio, si así lo permiten las condiciones propias del inmueble, en planta baja o en el lugar más cercano a una ruta de evacuación o salida de emergencia, para facilitar su desalojo, siempre que no implique riesgo para los demás usuarios.

5.6. Deberá instalar dispositivos de alarma de acuerdo a las características del inmueble y a los diferentes tipos de discapacidad, que permitan alertar a la PCD que labore o estudie en el inmueble o PCD visitante que se encuentren dentro de las instalaciones, en caso de emergencia o desastre.

Tratándose de discapacidad física, intelectual, visual, mental o psicosocial podrá ser desde un silbato hasta un sistema de sonido local. Para el caso de discapacidad auditiva podrá ser desde un foco hasta una sirena estroboscópica.

5.7. Deberá establecer el procedimiento de emergencia en los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social incluyendo a las PCD con base en los criterios del capítulo 7.

5.8. Deberá incluir a la PCD en la coordinación de los simulacros que se lleven a cabo conforme al procedimiento de emergencia que señala el numeral 5.7.

6. Capacitación y sensibilización del personal de emergencia, brigadistas y voluntarios, para el trato y manejo digno de las PCD

El propietario, responsable o administrador de los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social, deberá promover la capacitación y sensibilización del personal de emergencia, brigadistas y voluntarios para el trato digno de las PCD, atendiendo los siguientes criterios:

- a) La capacitación y sensibilización se impartirá al personal de servicio de emergencia, incluyendo brigadistas y voluntarios y debe considerar, al menos, los siguientes temas:
 1. Acciones y medidas preventivas durante su permanencia de las personas con discapacidad en los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social.
 2. Identificación de las diferentes señalizaciones en los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social.
 3. Información sobre diversos riesgos que puede tener la PCD durante su permanencia en los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social.
 4. Información sobre el trato y manejo digno y adecuado para personas con discapacidad atendiendo como mínimo los criterios de este capítulo de acuerdo a la discapacidad.
 5. Identificación de los equipos de emergencia y dispositivos de alertamiento que se encuentren en los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social.
 6. Información sobre las rutas de evacuación, puntos de reunión, zonas de menor riesgo y salidas de emergencia.
 7. Instrucciones para el manejo específico del equipo para la evacuación de las personas con discapacidad.
 8. Instrucciones para la elaboración y actualización del censo de las personas con discapacidad que se encuentren al interior de los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social.
 9. La capacitación se deberá de aplicar por lo menos cada 12 meses.
 10. Información sobre los procedimientos de emergencia atendiendo como mínimo los criterios del capítulo 7.

6.1 Para discapacidad física:

- a) Centre su atención en la persona antes que en su discapacidad o déficit.
- b) Pídale que le explique en qué puede ayudarlo y de qué forma.
- c) Háblele directamente, no evada la mirada. No se dirija al acompañante.
- d) Al conversar con la persona con discapacidad, procure ponerse a su altura, siéntese o inclínese.
- e) No tome las muletas, bastones, brazos de la silla de ruedas u otros implementos que utilice la persona, solamente sujete lo que él o ella le indique.
- f) Procure que las ayudas técnicas estén muy cerca de él o ella (silla de ruedas, prótesis, bastones).
- g) Ayude a revisar y a seleccionar las formas y/o técnicas de evacuación en silla de ruedas.

6.2 Discapacidad auditiva o con baja audición:

- a) Al conversar deberá colocarse de frente, a fin de que la PCD observe el movimiento de labios para poder entender la información que está recibiendo.
- b) Hable con tranquilidad, es conveniente utilizar un ritmo pausado.
- c) Hable de manera normal, a no ser que le solicite que lo haga más lento y fuerte.
- d) Si no le está mirando, puede llamar su atención agitando su mano, no es necesario ser brusco, con un leve toque en el hombro o en el brazo bastará.
- e) También puede encender y apagar luces en repetidas ocasiones.
- f) Puede comunicarse de forma escrita, es decir, escribir la información a comunicar con palabras o símbolos alusivos al mensaje.
- g) Use toda su expresividad corporal y gestual.
- h) Facilite el uso de un teléfono celular para poder escribir mensajes de texto.
- i) La PCD que utiliza audífonos no necesariamente escucha con claridad.
- j) Mientras esté conversando, mantenga siempre el contacto visual. Si desvía la vista, la PCD puede pensar que la conversación terminó.
- k) Establezca contacto con la PCD, a través de los ojos, aunque haya un intérprete.
- l) Póngase de cara a la luz, no mueva la cabeza y nunca mastique chicle.
- m) Compruebe que se entendió el mensaje, si no, repítalo.
- n) Sea paciente, puede ser difícil para la persona comprender la urgencia de su mensaje.

6.3 Discapacidad visual o con baja visión:

- a) Preséntese con su nombre enseguida, pregunte si requiere o no de su ayuda.
- b) Ofrezcale su brazo u hombro, de este modo, usted se transformará en un guía vidente para indicarle con claridad lo que va a hacer.
- c) Para orientar a la PCD visual en el entorno físico o para señalar direcciones, use indicaciones claras e infórmele de posibles peligros en el recorrido, evite utilizar palabras como “aquí”, “allí”, “esto” o “aquello”, en su lugar utilice referencias como derecha, izquierda, atrás, adelante, arriba, abajo, etc.
- d) No le tome del brazo, mucho menos del bastón.
- e) Si tiene un perro guía, no lo toque, no lo alimente, no lo distraiga. El perro se convierte en parte del cuerpo de la persona.
- f) Si usted sirve de guía vidente, la persona soltará el arnés del perro y solamente lo sujetará por la correa.
- g) Describa el lugar donde se encuentran y las personas que están presentes.
- h) Para pasar por un pasillo o lugar estrecho, si usted está sirviendo de guía vidente, coloque su brazo detrás de su espalda, esto le indicará a la persona con discapacidad visual que se colocará detrás del guía para pasar por un lugar estrecho.
- i) Al bajar o subir escaleras o desniveles, indique la ubicación del pasamanos para proporcionar más apoyo y seguridad.

6.4 Discapacidad intelectual:

- a) Tenga presente que puede entender más allá de lo que usted considera.
- b) Proporcione ejemplos o sinónimos que faciliten llegar a los conceptos que quiere explicar.
- c) Utilice un lenguaje simple y concreto.
- d) Considere sus intereses y necesidades con relación a su edad. Si son adultos trátelos como tales.
- e) Si la PCD está acompañada por otra persona, no lo ignore.
- f) Si la PCD tiene dificultad para hablar y usted no comprende inmediatamente lo que está tratando de comunicar, pida que lo repita.
- g) Debe respetar el ritmo de la PCD, puede tardar en hacer alguna actividad, en la forma en que habla, camina, sostiene objetos, etc.
- h) Tenga paciencia al escucharlo, puede tener dificultades en el habla.
- i) No trate a la PCD como a un niño o alguien que no entiende.
- j) Debe ser aún más paciente con personas con discapacidad de aprendizaje, pues presentan dificultad para reconocer las instrucciones recibidas por parte del personal de rescate.
- k) Debe prever que la PCD tenga limitaciones en su sentido de dirección, por lo que puede necesitar que alguien le acompañe.
- l) Deberá utilizar símbolos y señales simples.

6.5 Discapacidad psicosocial:

- a) Considere que la comunicación de la PCD puede tener un ritmo más lento y ello dificulte su nivel de expresión.
- b) Si la PCD eleva la voz o se altera, manténgase sereno y evalúe la situación. No grite ni se altere.

7. Criterios para el procedimiento de emergencia respecto a personas con discapacidad que laboran y/o estudian en inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social

El propietario, responsable o administrador de los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social, deberá implementar en coordinación con la Unidad Interna de Protección Civil, el procedimiento de emergencia para la atención de PCD, considerando lo siguiente:

7.1 Discapacidad física.

- a) Antes de la evacuación:
 - 1. Sugerir a la PCD que mantenga una linterna cerca de su lugar de trabajo o estudio, así, en caso de suspensión del suministro de energía eléctrica podrá contar con iluminación.
 - 2. Indicar a la PCD que deberá conocer y recorrer las rutas de evacuación, puntos de reunión, zonas de menor riesgo y salidas de emergencia, al menos, las más cercanas a su lugar de trabajo y/o estudio.
 - 3. Indicar a la PCD que deberá conocer el procedimiento de emergencia.
 - 4. Indicar a la PCD que deberá identificar al brigadista responsable de la zona donde labora y/o estudia.
 - 5. Indicar a la PCD que en caso de usar equipo ortopédico, deberá informar a la Unidad Interna de Protección Civil el manejo específico de su equipo para trasladarla en caso de emergencia o desastre.
 - 6. Indicar a la PCD que deberá identificar los equipos de emergencia y dispositivos de alertamiento en su lugar de trabajo y/o estudio.
- b) Durante la evacuación:
 - 1. En caso de sismo o incendio no debe utilizar los ascensores ni escaleras eléctricas.
 - 2. Deberá tomar el control de los equipos ortopédicos únicamente cuando la PCD lo permita.
 - 3. Trasladar con rapidez a la PCD con el equipo que utiliza para su movilización. Guíela cuidadosamente, no empuje a otras personas que transiten por la ruta de evacuación.

4. Solicitar ayuda a otras personas para bajar o subir escaleras o desniveles con la PCD y el equipo que utiliza para su movilización.
 5. En caso de no poder movilizar a la PCD, deberá trasladarla con ayuda de las personas necesarias, utilizando las técnicas de levantamiento adecuadas, en caso de ser posible, trasladar también el equipo.
 6. La evacuación de la PCD se realizará de forma simultánea con la demás población.
 7. Al final del procedimiento de evacuación asegúrese de trasladar a la PCD al punto de reunión.
- c) Después de la evacuación:
1. En caso de que la PCD requiera atención médica, la Unidad Interna de Protección Civil realizará lo necesario para su traslado y/o atención.

7.2 Persona con discapacidad visual o con baja visión.

- a) Antes de la evacuación:
1. Sugerir a la PCD que mantenga un silbato en su lugar de trabajo y/o estudio.
 2. Indicar a la PCD que deberá conocer y recorrer las rutas de evacuación, puntos de reunión, zonas de menor riesgo y salidas de emergencia, al menos, las más cercanas a su lugar de trabajo y/o estudio.
 3. Indicar a la PCD que deberá conocer el procedimiento de emergencia.
 4. Indicar a la PCD que deberá identificar al brigadista responsable de la zona donde labora y/o estudia.
 5. Indicar a la PCD que en caso de usar equipo auxiliar, deberá informar a la Unidad Interna de Protección Civil el manejo específico de su equipo para trasladarla en caso de emergencia o desastre.
 6. Indicar a la PCD que deberá ubicar los equipos de emergencia y dispositivos de alertamiento en su lugar de trabajo y/o estudio.
- b) Durante la evacuación:
1. En caso de emergencia no debe utilizar los ascensores ni escaleras eléctricas.
 2. Presentarse con la PCD, indíquele qué está pasando y ofrezca su ayuda.
 3. Colocarse delante de la PCD, ofrézcale su brazo u hombro, de este modo usted se transformará en un guía vidente para indicarle claramente lo que va a hacer, no le tome del brazo, mucho menos del bastón.
 4. Procurar ser muy descriptivo acerca de lo que está sucediendo y de la ruta de evacuación. Asimismo deberá alertar de posibles peligros en el recorrido.
 5. Si la PCD tiene perro guía, recuerde que el perro se convierte en parte del cuerpo de la persona, por lo que es necesario facilitar que la evacuación sea segura, tanto para la persona como para el animal.
 6. La evacuación de la PCD se realizará de forma simultánea con la demás población.
 7. Al final del procedimiento de evacuación asegúrese de trasladar a la PCD al punto de reunión.
- c) Después de la evacuación:
1. En caso de que la PCD requiera atención médica, la Unidad Interna de Protección Civil realizará lo necesario para su traslado y/o atención.

7.3 Personas con discapacidad auditiva o con baja audición.

- a) Antes de la evacuación:
1. Definir la forma que utilizará para alertar a la PCD en caso de emergencia y hágalo de su conocimiento.
 2. Sugerir a la PCD que tenga una linterna cerca de su lugar de trabajo y/o estudio, a fin de facilitarle leer los labios en la oscuridad.
 3. Indicar a la PCD que deberá conocer y recorrer las rutas de evacuación, puntos de reunión, zonas de menor riesgo y salidas de emergencia, al menos, las más cercanas a su lugar de trabajo y/o estudio.

4. Indicar a la PCD que deberá conocer el procedimiento de emergencia.
 5. Indicar a la PCD que deberá identificar al brigadista responsable de la zona donde labora y/o estudia.
 6. Indicar a la PCD que deberá ubicar los equipos de emergencia en su lugar de trabajo y/o estudio.
- b) Durante la evacuación:
1. En caso de emergencia no debe utilizar los ascensores ni escaleras eléctricas. Alertar a la PCD con un leve toque en el hombro o el brazo.
 2. La evacuación de la PCD se realizará de forma simultánea con la demás población.
 3. Al final del procedimiento de evacuación asegúrese de trasladar a la PCD al punto de reunión.
- c) Después de la evacuación:
1. En caso de que la PCD requiera atención médica, la Unidad Interna de Protección Civil realizará lo necesario para su traslado y/o atención.

7.4 Persona con discapacidad intelectual.

- a) Antes de la evacuación:
1. Sugerir a la PCD que mantenga una linterna cerca de su lugar de trabajo o estudio, así, en caso de suspensión del suministro de energía eléctrica podrá contar con iluminación.
 2. Indicar a la PCD que deberá conocer y recorrer las rutas de evacuación, puntos de reunión, zonas de menor riesgo y salidas de emergencia, al menos, las más cercanas a su lugar de trabajo y/o estudio.
 3. Indicar a la PCD que deberá conocer el plan de emergencia.
 4. Indicar a la PCD que deberá identificar al brigadista responsable de la zona donde labora y/o estudia.
 5. Indicar a la PCD que deberá identificar los equipos de emergencia y dispositivos de alertamiento en su lugar de trabajo y/o estudio.
 6. Indicar a la PCD que deberá informar a la Unidad Interna de Protección Civil así como a sus compañeros o personas cercanas si toma medicamentos y el manejo específico de su discapacidad para trasladarla en caso de emergencia o desastre.
- b) Durante la evacuación:
1. En caso de emergencia no debe utilizar los ascensores ni escaleras eléctricas. Si la situación lo permite explicar a la PCD lo que está pasando y lo que van a hacer (evacuar hacia un lugar seguro).
 2. Trasladar con rapidez a la PCD, guíela cuidadosamente, no empuje a otras personas que transiten por la ruta de evacuación.
 3. La evacuación de la PCD se realizará de forma simultánea con la demás población.
 4. Al final del procedimiento de evacuación asegúrese de trasladar a la PCD al punto de reunión.
- c) Después de la evacuación:
1. En caso de que la PCD requiera atención médica la Unidad Interna de Protección Civil realizará lo necesario para su traslado y/o atención.

7.5 Personas con discapacidad psicosocial.

- a) Antes de la evacuación:
1. Sugiera a la PCD que mantenga una linterna cerca de su lugar de trabajo y/o estudio, así, en caso de suspensión del suministro de energía eléctrica podrá contar con iluminación.
 2. Indicar a la PCD que deberá conocer y recorrer las rutas de evacuación, puntos de reunión, zonas de menor riesgo y salidas de emergencia del lugar de trabajo y/o estudio.
 3. Indicar a la PCD que deberá conocer el plan de emergencia.
 4. Indicar a la PCD que deberá identificar al brigadista responsable de la zona donde labora y/o estudia.

5. Indicar a la PCD que deberá identificar los equipos de emergencia y dispositivos de alertamiento en su lugar de trabajo y/o estudio.
 6. Indicar a la PCD que deberá informar a la Unidad Interna de Protección Civil así como a sus compañeros o personas cercanas si toma medicamentos y el manejo específico de su discapacidad para trasladarla en caso de emergencia o desastre.
- b) Durante la evacuación:
1. En caso de emergencia no debe utilizar los ascensores ni escaleras eléctricas. .
 2. Explicar a la PCD lo que está pasando y lo que van a hacer (evacuar hacia un lugar seguro).
 3. Preguntar a la PCD si requiere de apoyo para realizar la evacuación.
 4. La evacuación de la PCD se realizará de forma simultánea con la demás población.
 5. Al final del procedimiento de evacuación asegúrese de que la PCD llegue al punto de reunión.
- c) Después de la evacuación:
1. En caso de que la PCD requiera atención médica la Unidad Interna de Protección Civil realizará lo necesario para su traslado y/o atención.

8. Bibliografía

- 8.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 8.2. Convención Internacional de Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- 8.3. Ley General de Protección Civil.
- 8.4. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- 8.5. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- 8.6. Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- 8.7. Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- 8.8. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- 8.9. Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018
- 8.10. Clasificación Internacional del Funcionamiento de la Discapacidad y de la Salud 2001, Organización Mundial de la Salud (OMS).
- 8.11. Programa Regional de Discapacidad y Rehabilitación y Programa de Emergencias y Desastres, "Atención a Personas con Discapacidad en situaciones de Desastres", Organización Panamericana de la Salud, Organización Mundial de la Salud.
- 8.12. Manual Técnico de Accesibilidad de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda SEDUVI.
- 8.13. "Guía para Personas con Discapacidad en caso de Emergencia y Desastres", Corporación Gestión Ecuador en cooperación con USAID.

9. Concordancia con Normas Internacionales

Esta Norma Oficial Mexicana no tiene concordancia con ninguna norma internacional.

10. Vigilancia

La vigilancia y verificación del cumplimiento en la aplicación de esta Norma Oficial Mexicana, corresponde a la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General de Vinculación, Innovación y Normatividad en materia de Protección Civil, quien se reserva el derecho de autorizar a terceros acreditados, para realizar la evaluación de la conformidad, mediante los instrumentos jurídicos que considere pertinentes.

11. Procedimiento de Evaluación de la Conformidad

Para un procedimiento satisfactorio de evaluación se debe:

11.1. La visita física y revisión documental de la Norma la efectuará la Dirección General de Vinculación, Innovación y Normatividad en materia de Protección Civil, lo anterior de conformidad con el artículo 62, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

11.2. El presente procedimiento para la evaluación de la conformidad aplica para las visitas de inspección desarrolladas por la autoridad de protección civil.

11.3. El dictamen vigente deberá estar a disposición de la autoridad de protección civil cuando ésta lo solicite.

11.4. Los aspectos a verificar durante la evaluación de la conformidad de la presente Norma se realizará, según aplique, mediante la constatación física, revisión documental, conforme a lo siguiente:

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.1. y 7	Documental	El propietario, responsable o administrador de los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social cumple cuando presenta evidencia documental de que su Programa Interno de Protección Civil incluye, medidas de prevención, atención y auxilio a personas con discapacidad en situación de emergencia o desastre.		
5.2. y 6	Física y/o documental	El propietario, responsable o administrador de los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social cumple cuando presenta evidencia documental de que el personal de servicios de emergencia, incluyendo brigadistas y voluntarios, conoce y aplica el trato y manejo digno y adecuado para las PCD, tomando en consideración los distintos tipos de discapacidad y atendiendo los siguientes criterios: ✓ La capacitación y sensibilización se impartirá al personal de servicio de emergencia, incluyendo brigadistas y voluntarios y debe considerar, al menos, los siguientes temas: • Acciones y medidas preventivas durante su permanencia de las personas con discapacidad en los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social. • Identificación de las diferentes señalizaciones en los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social. • Información sobre diversos riesgos que puede tener la PCD durante su permanencia en los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social. • Información sobre el trato y manejo digno y adecuado para personas con discapacidad atendiendo como mínimo los criterios de este capítulo de acuerdo a la discapacidad. • Identificación de los equipos de emergencia y dispositivos de alertamiento que se encuentren en los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social. • Información sobre las rutas de evacuación, puntos de reunión, zonas de menor riesgo y salidas de emergencia. • Instrucciones para el manejo específico del equipo para la evacuación de las personas con discapacidad. • Instrucciones para la elaboración y actualización del censo de las personas con discapacidad que se encuentren al interior de los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social. • La capacitación se deberá de aplicar por lo menos cada 12 meses. • Información sobre los procedimientos de emergencia atendiendo como mínimo los criterios del capítulo 7. ✓ Para discapacidad física: • Centre su atención en la persona antes que en su discapacidad o déficit. • Pídale que le explique en qué puede ayudarlo y de qué forma. • Háblele directamente, no evada la mirada. No se dirija al acompañante. • Al conversar con la persona con discapacidad, procure ponerse a su altura, siéntese o inclínese. • No tome las muletas, bastones, brazos de la silla de ruedas u otros implementos que utilice la persona, solamente sujete lo que él o ella le indique.		

		• Procure que las ayudas técnicas estén muy cerca de él o ella (silla de ruedas, prótesis, bastones). • Ayude a revisar y a seleccionar las formas y/o técnicas de evacuación en silla de ruedas. ✓ Discapacidad auditiva o con baja audición: • Al conversar deberá colocarse de frente, a fin de que la PCD observe el movimiento de labios para poder entender la información que está recibiendo. • Hable con tranquilidad, es conveniente utilizar un ritmo pausado. • Hable de manera normal, a no ser que le solicite que lo haga más lento y fuerte. • Si no le está mirando, puede llamar su atención agitando su mano, no es necesario ser brusco, con un leve toque en el hombro o en el brazo bastará. • También puede encender y apagar luces en repetidas ocasiones. • Puede comunicarse de forma escrita, es decir, escribir la información a comunicar con palabras o símbolos alusivos al mensaje • Use toda su expresividad corporal y gestual. • Facilite el uso de un teléfono celular para poder escribir mensajes de texto. • La PCD que utiliza audífonos no necesariamente escucha con claridad. • Mientras esté conversando, mantenga siempre el contacto visual. Si desvía la vista, la PCD puede pensar que la conversación terminó. • Establezca contacto con la PCD, a través de los ojos, aunque haya un intérprete. • Póngase de cara a la luz, no mueva la cabeza y nunca mastique chicle. • Compruebe que se entendió el mensaje, si no, repítalo. • Sea paciente, puede ser difícil para la persona comprender la urgencia de su mensaje. ✓ Discapacidad visual o con baja visión: • Preséntese con su nombre enseguida, pregunte si requiere o no de su ayuda. • Ofrezcale su brazo u hombro, de este modo, usted se transformará en un guía vidente para indicarle con claridad lo que va a hacer. • Para orientar a la PCD visual en el entorno físico o para señalar direcciones, use indicaciones claras e infórmele de posibles peligros en el recorrido, evite utilizar palabras como "aquí", "allí", "esto" o "aquello", en su lugar utilice referencias como derecha, izquierda, atrás, adelante, arriba, abajo, etc. • No le tome del brazo, mucho menos del bastón. • Si tiene un perro guía, no lo toque, no lo alimente, no lo distraiga. El perro se convierte en parte del cuerpo de la persona. • Si usted sirve de guía vidente, la persona soltará el arnés del perro y solamente lo sujetará por la correa. • Describa el lugar donde se encuentran y las personas que están presentes. • Para pasar por un pasillo o lugar estrecho, si usted está sirviendo de guía vidente, coloque su brazo detrás de su espalda, esto le indicará a la persona con discapacidad visual que se colocará detrás del guía para pasar por un lugar estrecho. • Al bajar o subir escaleras o desniveles, indique la ubicación del pasamanos para proporcionar más apoyo y seguridad.		

		✓ Discapacidad intelectual: • Tenga presente que puede entender más allá de lo que usted considera. • Proporcione ejemplos o sinónimos que faciliten llegar a los conceptos que quiere explicar. • Utilice un lenguaje simple y concreto. • Considere sus intereses y necesidades con relación a su edad. Si son adultos trátelos como tales. • Si la PCD está acompañada por otra persona, no lo ignore. • Si la PCD tiene dificultad para hablar y usted no comprende inmediatamente lo que está tratando de comunicar, pida que lo repita. • Debe respetar el ritmo de la PCD, puede tardar en hacer alguna actividad, en la forma en que habla, camina, sostiene objetos, etc. • Tenga paciencia al escucharlo, puede tener dificultades en el habla. • No trate a la PCD como a un niño o alguien que no entiende. • Debe ser aún más paciente con personas con discapacidad de aprendizaje, pues presentan dificultad para reconocer las instrucciones recibidas por parte del personal de rescate. • Debe prever que la PCD tenga limitaciones en su sentido de dirección, por lo que puede necesitar que alguien le acompañe. • Deberá utilizar símbolos y señales simples. ✓ Discapacidad psicosocial: • Considere que la comunicación de la PCD puede tener un ritmo más lento y ello dificulte su nivel de expresión. • Si la PCD eleva la voz o se altera, manténgase sereno y evalúe la situación. No grite ni se altere.		
5.3.	Documental	El propietario, responsable o administrador de los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social cumple cuando presenta evidencia documental del censo actualizado por la Unidad Interna de Protección Civil de las personas con discapacidad que se encuentren al interior del inmueble debido a que laboran o estudian en el mismo. ✓ Para el caso de visitantes en inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social de registro obligatorio, se cumple al presentar evidencia documental del censo actualizado por el personal designado en la entrada del inmueble. El censo debe recabar, como mínimo, la información siguiente: • Nombre de la persona; • El área donde labora o estudia; • El tipo de discapacidad que presenta; • Horarios de trabajo o estudio • Teléfonos de familiares para dar aviso en caso de emergencia o desastre, y • Para el caso de PCD en carácter de visitantes, por lo menos se debe considerar el nombre completo y número telefónico.		
5.4.	Física	El propietario, responsable o administrador de los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social de concurrencia masiva y libre acceso cumple cuando después de un recorrido se constata que cuenta en el o los accesos y demás lugares determinados por la UIPC con información en formato accesible, que permita a la PCD que labore o estudie en el inmueble, así como a la PCD visitante conozca las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo.		

5.5.	Física	El propietario, responsable o administrador de los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social cumple cuando después de un recorrido se constata de que la PCD se encuentre informada por el responsable de la Unidad Interna de Protección civil, que para fines de evacuación, puede ubicar su lugar de trabajo o estudio, si así lo permiten las condiciones propias del inmueble en planta baja o en el lugar más cercano a una ruta de evacuación o salida de emergencia.		
5.6.	Física	El propietario, responsable o administrador de los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social cumple cuando después de un recorrido se constata que cuenta con dispositivos de alarma que permitan alertar a la PCD en caso de emergencia o desastre que se encuentren dentro de las instalaciones de acuerdo a las características del inmueble y a los diferentes tipos de discapacidad. • Tratándose de discapacidad física, intelectual, visual, mental o psicosocial podrá ser desde un silbato hasta un sistema de sonido local. • Para el caso de discapacidad auditiva podrá ser desde un foco hasta una sirena estroboscópica.		
5.7. y 7	Documental	El propietario, responsable o administrador de los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social cumple cuando presenta evidencia documental de que ha establecido el procedimiento de emergencia incluyendo a las PCD y que lo ha implementado en coordinación con la Unidad Interna de Protección Civil, considerando las distintas discapacidades, antes, durante y después de la evacuación, considerando lo siguiente: ➤ Discapacidad física. ✓ Antes de la evacuación: • Sugerir a la PCD que mantenga una linterna cerca de su lugar de trabajo o estudio, así, en caso de suspensión del suministro de energía eléctrica podrá contar con iluminación. • Indicar a la PCD que deberá conocer y recorrer las rutas de evacuación, puntos de reunión, zonas de menor riesgo y salidas de emergencia, al menos, las más cercanas a su lugar de trabajo y/o estudio. • Indicar a la PCD que deberá conocer el procedimiento de emergencia. • Indicar a la PCD que deberá identificar al brigadista responsable de la zona donde labora y/o estudia. • Indicar a la PCD que en caso de usar equipo ortopédico, deberá informar a la Unidad Interna de Protección Civil el manejo específico de su equipo para trasladarla en caso de emergencia o desastre. • Indicar a la PCD que deberá identificar los equipos de emergencia y dispositivos de alertamiento en su lugar de trabajo y/o estudio. ✓ Durante la evacuación: • En caso de sismo o incendio no debe utilizar los ascensores ni escaleras eléctricas. • Deberá tomar el control de los equipos ortopédicos únicamente cuando la PCD lo permita. • Trasladar con rapidez a la PCD con el equipo que utiliza para su movilización. Guíela cuidadosamente, no empuje a otras personas que transiten por la ruta de evacuación.		

		• Solicitar ayuda a otras personas para bajar o subir escaleras o desniveles con la PCD y el equipo que utiliza para su movilización. • En caso de no poder movilizar a la PCD, deberá trasladarla con ayuda de las personas necesarias, utilizando las técnicas de levantamiento adecuadas, en caso de ser posible, trasladar también el equipo. • La evacuación de la PCD se realizará de forma simultánea con la demás población. • Al final del procedimiento de evacuación asegúrese de trasladar a la PCD al punto de reunión. ✓ Después de la evacuación: • En caso de que la PCD requiera atención médica, la Unidad Interna de Protección Civil realizará lo necesario para su traslado y/o atención. ➤ Discapacidad visual o con baja visión. ✓ Antes de la evacuación: • Sugerir a la PCD que mantenga un silbato en su lugar de trabajo y/o estudio. • Indicar a la PCD que deberá conocer y recorrer las rutas de evacuación, puntos de reunión, zonas de menor riesgo y salidas de emergencia, al menos, las más cercanas a su lugar de trabajo y/o estudio. • Indicar a la PCD que deberá conocer el procedimiento de emergencia. • Indique a la PCD que deberá identificar al brigadista responsable de la zona donde labora y/o estudia. • Indicar a la PCD que en caso de usar equipo auxiliar, deberá informar a la Unidad Interna de Protección Civil el manejo específico de su equipo para trasladarla en caso de emergencia o desastre. • Indicar a la PCD que deberá ubicar los equipos de emergencia y dispositivos de alertamiento en su lugar de trabajo y/o estudio. ✓ Durante la evacuación: • En caso de emergencia no debe utilizar los ascensores ni escaleras eléctricas. • Presentarse con la PCD, indíquele qué está pasando y ofrezca su ayuda. • Colocarse delante de la PCD, ofrézcale su brazo u hombro, de este modo usted se transformará en un guía vidente para indicarle claramente lo que va a hacer, no le tome del brazo, mucho menos del bastón. • Procurar ser muy descriptivo acerca de lo que está sucediendo y de la ruta de evacuación. Asimismo deberá alertar de posibles peligros en el recorrido. • Si la PCD tiene perro guía, recuerde que el perro se convierte en parte del cuerpo de la persona, por lo que es necesario facilitar que la evacuación sea segura, tanto para la persona como para el animal. • La evacuación de la PCD se realizará de forma simultánea con la demás población. • Al final del procedimiento de evacuación asegúrese de trasladar a la PCD al punto de reunión. ✓ Después de la evacuación: • En caso de que la PCD requiera atención médica, la Unidad Interna de Protección Civil realizará lo necesario para su traslado y/o atención.		

		➤ Discapacidad auditiva o con baja audición. ✓ Antes de la evacuación: • Definir la forma que utilizará para alertar a la PCD en caso de emergencia y hágalo de su conocimiento. • Sugerir a la PCD que tenga una linterna cerca de su lugar de trabajo y/o estudio, a fin de facilitarle leer los labios en la oscuridad. • Indicar a la PCD que deberá conocer y recorrer las rutas de evacuación, puntos de reunión, zonas de menor riesgo y salidas de emergencia, al menos, las más cercanas a su lugar de trabajo y/o estudio. • Indicar a la PCD que deberá conocer el procedimiento de emergencia. • Indique a la PCD que deberá identificar al brigadista responsable de la zona donde labora y/o estudia. • Indicar a la PCD que deberá ubicar los equipos de emergencia en su lugar de trabajo y/o estudio. ✓ Durante la evacuación: • En caso de emergencia no debe utilizar los ascensores ni escaleras eléctricas. Alerte a la PCD con un leve toque en el hombro o el brazo. • La evacuación de la PCD se realizará de forma simultánea con la demás población. • Al final del procedimiento de evacuación asegúrese de trasladar a la PCD al punto de reunión. ✓ Después de la evacuación: • En caso de que la PCD requiera atención médica, la Unidad Interna de Protección Civil realizará lo necesario para su traslado y/o atención. ➤ Discapacidad intelectual. ✓ Antes de la evacuación: • Sugerir a la PCD que mantenga una linterna cerca de su lugar de trabajo o estudio, así, en caso de suspensión del suministro de energía eléctrica podrá contar con iluminación. • Indicar a la PCD que deberá conocer y recorrer las rutas de evacuación, puntos de reunión, zonas de menor riesgo y salidas de emergencia, al menos, las más cercanas a su lugar de trabajo y/o estudio. • Indicar a la PCD que deberá conocer el plan de emergencia. • Indicar a la PCD que deberá identificar al brigadista responsable de la zona donde labora y/o estudia. • Indicar a la PCD que deberá identificar los equipos de emergencia y dispositivos de alertamiento en su lugar de trabajo y/o estudio. • Indicar a la PCD que deberá informar a la Unidad Interna de Protección Civil así como a sus compañeros o personas cercanas si toma medicamentos y el manejo específico de su discapacidad para trasladarla en caso de emergencia o desastre. ✓ Durante la evacuación: • En caso de emergencia no debe utilizar los ascensores ni escaleras eléctricas. Si la situación lo permite explicar a la PCD lo que está pasando y lo que van a hacer (evacuar hacia un lugar seguro). • Trasladar con rapidez a la PCD, guíela cuidadosamente, no empuje a otras personas que transiten por la ruta de evacuación.		

		• La evacuación de la PCD se realizará de forma simultánea con la demás población. • Al final del procedimiento de evacuación asegúrese de trasladar a la PCD al punto de reunión. ✓ Después de la evacuación: • En caso de que la PCD requiera atención médica la Unidad Interna de Protección Civil realizará lo necesario para su traslado y/o atención. ➤ Discapacidad psicosocial. ✓ Antes de la evacuación: • Sugiera a la PCD que mantenga una linterna cerca de su lugar de trabajo y/o estudio, así, en caso de suspensión del suministro de energía eléctrica podrá contar con iluminación. • Indique a la PCD que deberá conocer y recorrer las rutas de evacuación, puntos de reunión, zonas de menor riesgo y salidas de emergencia del lugar de trabajo y/o estudio. • Indique a la PCD que deberá conocer el plan de emergencia. • Indique a la PCD que deberá identificar al brigadista responsable de la zona donde labora y/o estudia. • Indique a la PCD que deberá identificar los equipos de emergencia y dispositivos de alertamiento en su lugar de trabajo y/o estudio. • Indique a la PCD que deberá informar a la Unidad Interna de Protección Civil así como a sus compañeros o personas cercanas si toma medicamentos y el manejo específico de su discapacidad para trasladarla en caso de emergencia o desastre. ✓ Durante la evacuación: • En caso de emergencia no debe utilizar los ascensores ni escaleras eléctricas. . • Explique a la PCD lo que está pasando y lo que van a hacer (evacuar hacia un lugar seguro). • Pregunte a la PCD si requiere de apoyo para realizar la evacuación. • La evacuación de la PCD se realizará de forma simultánea con la demás población. • Al final del procedimiento de evacuación asegúrese de que la PCD llegue al punto de reunión. ✓ Después de la evacuación: • En caso de que la PCD requiera atención médica la Unidad Interna de Protección Civil realizará lo necesario para su traslado y/o atención.		
5.8.		El propietario, responsable o administrador de los inmuebles, establecimientos y espacios de los sectores público, privado y social cumple cuando presenta evidencia documental en la que verifica de que la PCD es incluida en los simulacros que se llevan a cabo conforme al procedimiento de emergencia que señala el numeral 5.7.		

12. Transitorios

PRIMERO. La presente Norma Oficial Mexicana entrará en vigor a los 90 días naturales posteriores a la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los seis días del mes de noviembre de dos mil quince.- El Director General de Vinculación, Innovación y Normatividad en materia de Protección Civil y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización sobre Protección Civil y Prevención de Desastres, **Rogelio Rafael Conde García**.- Rúbrica.

AVISO de Término de la Emergencia por la presencia de lluvia severa ocurrida los días 18, 19 y 20 de octubre de 2015, en los municipios de Ixhuatán y Pichucalco del Estado de Chiapas.

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 por los artículos 19, fracción XI de la Ley General de Protección Civil; 59, fracciones XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 12, fracciones I, II, III y IV del Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que el 24 de octubre de 2015 se emitió el Boletín de Prensa número 610, mediante el cual la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), declaró en emergencia a los municipios de Ixhuatán y Pichucalco del Estado de Chiapas, por la presencia de lluvia severa ocurrida los días 18, 19 y 20 de octubre de 2015, publicándose la Declaratoria de Emergencia en el Diario Oficial de la Federación el 2 de noviembre de 2015.

Que mediante oficio número DGPC/1186/2015, de fecha 3 de noviembre de 2015, la Dirección General de Protección Civil (DGPC) comunica que de acuerdo al más reciente análisis realizado por la Dirección de Administración de Emergencias de esa Unidad Administrativa, las causas de la Declaratoria ya no persisten; por lo que con base en el artículo 12, fracción II de los LINEAMIENTOS, en opinión de la DGPC se puede finalizar la vigencia de la Declaratoria de Emergencia, debido a que ha desaparecido la situación de emergencia por la cual fue emitida.

Que el 3 de noviembre de 2015, la CNPC emitió el Boletín de Prensa número 628, a través del cual dio a conocer el Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Ixhuatán y Pichucalco del Estado de Chiapas, por la presencia de lluvia severa ocurrida los días 18, 19 y 20 de octubre de 2015.

Que tomando en cuenta lo anterior, se determinó procedente expedir el siguiente:

**AVISO DE TÉRMINO DE LA EMERGENCIA, POR LA PRESENCIA DE LLUVIA
SEVERA OCURRIDA LOS DÍAS 18, 19 Y 20 DE OCTUBRE DE 2015, EN LOS MUNICIPIOS
DE IXHUATÁN Y PICHUCALCO DEL ESTADO DE CHIAPAS**

Artículo 1o.- De conformidad con el artículo 12, fracción I de los LINEAMIENTOS, se da por concluida la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Ixhuatán y Pichucalco del Estado de Chiapas, por la presencia de lluvia severa ocurrida los días 18, 19 y 20 de octubre de 2015.

Artículo 2o.- El presente Aviso de Término de la Emergencia se publicará en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con los artículos 61 de la Ley General de Protección Civil y 12 fracción II, de los LINEAMIENTOS.

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

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales subterráneas del Acuífero Citrícola Sur, clave 1914, en el Estado de Nuevo León, 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 este 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 Citrícola Sur, clave 1914, en el Estado de Nuevo León;

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 Citrícola Sur, clave 1914, en el Estado de Nuevo León y se actualizó su disponibilidad media anual de agua subterránea, obteniéndose un déficit de 35.419360 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 del 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 Citrícola Sur, clave 1914, en el Estado de Nuevo León, obteniéndose un déficit de 37.107614 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2013;

Que el 20 de abril de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual del 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 Citrícola Sur, clave 1914, en el Estado de Nuevo León, obteniéndose un déficit de 37.166659 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014;

Que la actualización de la disponibilidad media anual del agua subterránea para el acuífero Citrícola Sur, clave 1914, en el Estado de Nuevo León, 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, y

Que en el acuífero Citrícola Sur, clave 1914, en el Estado de Nuevo León, se encuentran vigentes los siguientes instrumentos jurídicos:

- a) "DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos en la superficie comprendida dentro del límite geopolítico del Municipio de Galeana, Edo. de Nuevo León, para el mejor control de las extracciones, uso y aprovechamiento de aguas del subsuelo en dicha zona", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 1978, el cual abarca la porción oeste del acuífero Citrícola Sur, clave 1914, en el Estado de Nuevo León;

- b) “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 18 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, a través del cual en la porción del acuífero Citrícola Sur, clave 1914, en el Estado de Nuevo León, no vedada por el Decreto referido en el inciso a), se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, y el incremento de volúmenes autorizados o registrados, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo;

Que la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en el artículo 38, párrafo primero de la Ley de Aguas Nacionales, en relación con el diverso 73 de su Reglamento, procedió a formular los estudios técnicos del acuífero Citrícola Sur, clave 1914, en el Estado de Nuevo León, 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 CITRÍCOLA SUR, CLAVE 1914, EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN, REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA RÍO BRAVO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se da a conocer el resultado de los estudios técnicos realizados en el acuífero Citrícola Sur, clave 1914, ubicado en el Estado de Nuevo León, en los siguientes términos:

ESTUDIO TÉCNICO

1. UBICACIÓN Y EXTENSIÓN TERRITORIAL

El acuífero Citrícola Sur, clave 1914, se localiza en la porción sur-oriental del Estado de Nuevo León, abarca una extensión de 4,172 kilómetros cuadrados y comprende totalmente al Municipio de Hualahuis, la mayor parte del Municipio de Linares, en menor proporción parte de los municipios de Galeana, Montemorelos e Iturbide y pequeñas porciones de los municipios de Rayones y General Terán. Administrativamente corresponde a la Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo.

Los límites del acuífero Citrícola Sur, clave 1914, están definidos por los vértices de la poligonal simplificada, cuyas coordenadas se presentan a continuación y que corresponden a las incluidas en el “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2009.

ACUÍFERO 1914 CITRÍCOLA SUR

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE			OBSERVACIONES
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	
1	99	4	21.4	25	6	19.6	DE 1 A 2 POR EL LÍMITE ESTATAL
2	99	9	53.4	24	56	47.4	DE 2 A 3 POR EL LÍMITE ESTATAL
3	99	11	19.1	24	47	55.2	DE 3 A 4 POR EL LÍMITE ESTATAL
4	99	43	21.0	24	32	4.2	
5	99	46	10.4	24	35	35.4	
6	99	49	34.3	24	40	27.6	
7	99	53	30.1	24	42	17.0	
8	99	56	49.1	24	44	22.6	
9	100	0	3.1	24	44	6.4	
10	99	58	22.4	24	32	10.8	
11	100	2	42.7	24	34	19.4	
12	100	7	15.5	24	38	57.5	

13	100	13	12.0	24	48	13.5	
14	100	13	59.5	24	52	16.4	
15	100	11	11.4	24	54	57.7	
16	100	7	22.2	24	51	3.7	
17	100	3	49.2	24	51	39.4	
18	100	0	20.5	24	55	47.3	
19	99	56	7.3	24	59	16.8	
20	99	55	13.0	25	1	28.0	
21	99	53	47.7	25	3	17.4	
22	99	51	28.1	25	3	42.1	
23	99	47	16.4	25	3	32.8	
24	99	40	35.1	25	1	27.1	
25	99	34	43.1	25	3	36.9	
26	99	24	26.6	25	9	0.0	
27	99	14	50.6	25	6	46.4	
1	99	4	21.4	25	6	19.6	

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

La población que habita en la superficie comprendida dentro de los límites del acuífero Citrícola Sur, clave 1914, es de 101,533 habitantes, de acuerdo con la información del Censo de Población y Vivienda del año 2010, efectuado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. En la superficie del acuífero, se localizan tres localidades urbanas, que son las cabeceras municipales de Linares, Galeana y Hualahuises, que en conjunto albergan 75,815 habitantes; existen además 639 localidades rurales, con una población conjunta de 25,718 habitantes. En el año 2010, la población en la Ciudad de Linares era de 63,104 habitantes; en Galeana, de 7,024 habitantes y en Hualahuises de 5,687 habitantes. Las localidades rurales con mayor población son Iturbide con 1,896 habitantes; La Hacienda de Guadalupe con 1,367 habitantes y Río Verde o Lampazos con 1,125 habitantes.

La proyección de crecimiento poblacional del año 2010 a 2030, para el Municipio de Linares es de 23.45 por ciento, de acuerdo con la información del Consejo Nacional de Población; para el año 2030 dicho municipio tendría una población que rebasaría los 100,000 habitantes y el Municipio de Hualahuises una población de más de 8,000 habitantes.

La actividad económica del sector primario en la superficie del acuífero, se localiza en los municipios de Linares y Hualahuises, donde se reportan 14,650 hectáreas agrícolas de riego, las actividades primarias del Municipio de Galeana se desarrollan fuera de los límites del acuífero.

El valor agregado bruto para el sector secundario y terciario, en el año 2008, ascendió a 1,911 millones de pesos, y comprendió 2,291 unidades económicas, de acuerdo con el Censo Económico 2009, realizado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Por su actividad económica, población e infraestructura destaca la Ciudad de Linares, misma que es considerada como polo de desarrollo del Estado de Nuevo León.

El abasto de agua para uso público urbano de las tres localidades urbanas, Linares, Galeana y Hualahuises, se realiza mediante la extracción de 7.2 millones de metros cúbicos al año de agua subterránea y 2.05 millones de metros cúbicos al año de agua del Río Pablillo, que en total asciende a 9.25 millones de metros cúbicos al año, es decir que el 78 por ciento del suministro proviene del acuífero. No obstante que los sectores secundario y terciario representan el 83.5 por ciento de la economía de la zona, el sector primario consume el 96.8 por ciento del agua subterránea.

3. MARCO FÍSICO

3.1. Climatología

De acuerdo con la clasificación de Köppen, modificada por Enriqueta García, en la superficie del acuífero Citrícola Sur, clave 1914, el clima es semiárido-cálido, y árido-semicálido, en la porción este; semicálido-subhúmedo en la porción central, y templado-subhúmedo en la porción occidental. Los primeros climas están caracterizados por presentar lluvia en verano y lluvia invernal del 5 al 10.2 por ciento anual y el último clima, con lluvia invernal mayor al 10.2 por ciento. La temperatura media anual varía de 18 a 22 grados centígrados.

La temporada de lluvia comprende los meses de mayo a octubre, y en los meses de agosto a octubre, se registran las máximas precipitaciones. La precipitación media anual es de 879 milímetros en la zona oriental, próxima a la Sierra Madre, en la Estación Las Crucitas; de 669 milímetros en la parte media, en la Estación La Laja y de 649 milímetros anuales en la zona occidental, en la Estación La Pamona.

3.2. Fisiografía y geomorfología

El acuífero Citrícola Sur, clave 1914, se localiza en la parte occidental de la Provincia Fisiográfica Planicie Costera del Golfo de México, próxima a la Subprovincia Sierras Altas, perteneciente a la Provincia Sierra Madre Oriental. Las Sierras Altas se caracterizan por la presencia de una compleja cadena montañosa, conformada por rocas sedimentarias marinas del Jurásico Superior y Cretácico, que dan forma a estructuras anticlinales y sinclinales recostados, con orientación nornoroeste-sursureste y presentan elevaciones máximas de 2,200 metros sobre el nivel del mar. Hacia el oriente existe un acantilado, frente al cual se extiende la Llanura de Linares-Montemorelos.

La Llanura de Linares-Montemorelos se encuentra dentro de la Planicie Costera del Golfo de México, y en ella se extiende el acuífero. Esta llanura guarda una orientación regional suroeste-noreste, con elevaciones del terreno que varían entre 500 y 200 metros sobre el nivel del mar, disminuyendo desde la parte suroeste hacia el noreste.

La Planicie Costera del Golfo de México presenta marcados contrastes entre valles aluviales y vastas llanuras de forma ondulante, como es el caso de la Llanura Linares-Montemorelos, en donde se extiende el acuífero. La Llanura Linares-Montemorelos se distingue por una serie de mesetas orientadas en dirección suroeste-noreste, generalmente coronadas por depósitos aluviales del Cuaternario y el Conglomerado Reynosa, que yace encima de las lutitas de la Formación Méndez. Estas mesetas están separadas por valles orientados en la misma dirección, rellenos principalmente por los depósitos aluviales. Estos valles fueron surcados en la zona por los ríos Pabillo, Anegado, Hualahuises y Cabezones.

Las mesetas aluviales están truncadas por el Río San Juan, que en esta zona corre en dirección este-oeste. En la parte noreste las mesetas terminan en un conjunto de lomeríos característicos del Conglomerado Reynosa. En la parte suroeste inician en el frente montañoso de la Sierra Madre Oriental.

A lo largo del frente montañoso de la Sierra Madre Oriental se han desarrollado una serie de abanicos aluviales formados por las descargas de los arroyos que descienden de la Sierra Madre Oriental.

3.3. Geología

Las rocas que afloran en el acuífero Citrícola Sur, clave 1914, son predominantemente rocas sedimentarias marinas del Jurásico Superior y Cretácico Inferior, así como conglomerados del Terciario y materiales aluviales del Cuaternario.

Del Jurásico Superior, afloran las formaciones Zuloaga y La Casita. La Formación Zuloaga, está constituida por calizas de aguas someras, intercaladas con lutitas, cuyo espesor varía de 65 a 500 metros; por su contenido faunístico se le considera del Oxfordiano y representa el inicio de la transgresión marina del Jurásico Superior. La Formación La Casita, está constituida por intercalaciones de lutitas calcáreas y areniscas, las lutitas en ocasiones son carbonosas, presentan concreciones silíceas y algunos horizontes de evaporitas. Su espesor se considera de 365 metros, es de edad Kimmeridgiano-Portlandiano por su contenido de fósiles y se depositó en un ambiente de aguas someras parcialmente lacustre.

Del Cretácico Inferior, afloran las formaciones Taraises, Cupido, La Peña, Aurora y Cuesta del Cura. La Formación Taraises está conformada por dos miembros; el miembro inferior está constituido por calizas de estratificación media a gruesa, que presentan algunas vetillas de calcita y algunos horizontes de limolita en estratos delgados; el miembro superior está constituido por calizas arcillosas de estratificación media, intercalada con estratos delgados de lutitas fílsiles; con un espesor aproximado de 80 metros, del Berriasiano Superior al Hauteriviano. El miembro inferior se depositó en facies de plataforma en aguas someras con mayor aporte proveniente del continente y el miembro superior se depositó en facies de Cuenca en aguas tranquilas. La Formación Cupido está conformada por tres miembros; el miembro inferior corresponde a una facie de cuenca y está formado por calizas gruesas con vetillas de calcita; el miembro medio se depositó en facies de plataforma y está representado por un quiebre arcillo-calcáreo de poco espesor; el miembro superior corresponde a una facie arrecifal y constituye una calcirrudita, de estratificación gruesa a masiva, con abundante fauna marina y presenta superficialmente abundantes estilolitas. Se le asigna una edad del Neocomiano Superior-Aptiano Inferior. Su espesor es variable, pero en promedio es del orden de 400 metros.

La Formación La Peña, aflora en las sierras del oriente y es poco resistente a la erosión, formando puertos topográficos de erosión, está constituida por calizas arcillosas delgadas intercaladas con lutitas calcáreas laminares muy fosilíferas y se le considera del Aptiano-Albiano Inferior. La Formación Aurora constituida por una secuencia de calizas de estratificación media a gruesa, que presenta estilolitas y nódulos de pedernal;

con espesor promedio de 200 metros y se le ha asignado una edad del Albiano Inferior hasta el Albiano Medio. Representa una transgresión marina que ocasionó inicialmente el depósito de calizas en ambiente de plataforma, al progresar la transgresión se acumularon las calizas con nódulos de pedernal propiamente en un ambiente de cuenca.

La Formación Cuesta del Cura está constituida por calizas de estratificación delgada a media, con bandas de pedernal e intercalaciones de lutitas. Presenta espesores hasta de 150 metros, es de edad Albiano Medio al Cenomaniano Inferior y el ambiente de depósito es de facies de cuenca, debido a que en el Cenomaniano los mares comenzaron a retirarse, por lo que presenta una gran cantidad de clastos.

Del Cretácico Superior afloran las formaciones Agua Nueva, San Felipe y Méndez. La Formación Agua Nueva está constituida por calizas arcillosas de color gris oscuro y negro, que alternan con lutitas laminadas de color gris oscuro a negro, a veces bituminosas o carbonosas, cuya base está conformada por capas delgadas de bentonita verde; su espesor promedio es de 180 metros y su edad, basándose en el contenido faunístico y posición estratigráfica, es Turoniano. La Formación San Felipe está constituida por una serie de calizas delgadas, arcillosas en parte, con buena estratificación, de colores gris claro, verde o pardo que interperizan en anaranjado. Hacia arriba las calizas se tornan más arcillosas y se presentan interestratificaciones de lutita gris que son más frecuentes hacia la cima. El espesor máximo medio, es de unos 550 metros y su edad es del Conaciano-Santoniano, caracterizada por amonitas. La Formación Méndez consiste principalmente de margas grises y azules estratificadas en capas de distinto espesor, que va desde unos pocos centímetros, hasta más de un metro. Presenta fractura concoidal muy característica. En la parte superior, presenta un aspecto rosado, y en ocasiones, intercalaciones de margas grises. Ocasionalmente, pueden verse capas de arenisca, especialmente en la parte superior en contacto con las formaciones del Terciario. Su espesor varía de 150 a 1,900 metros. Con base en su contenido fósil y relaciones estratigráficas, se le ha asignado una edad del Campaniano al Maestrichtiano. Esta unidad es un acuitardo, aunque en el área de estudio, presenta una franja de alteración, en la que la disolución de las margas y el fracturamiento de la parte expuesta a la alteración, ha causado que se formen numerosas fisuras y microfisuras. Esta circunstancia, le confiere un comportamiento de roca permeable a esta formación arcillosa.

Del Terciario, aflora el Conglomerado Reynosa, que constituye las mesetas y lomeríos de la Llanura Linares-Montemorelos, que predominan en la porción sur central, así como al pie de la Sierra Madre Oriental. Sobre yace a las formaciones del Cretácico y subyace a los depósitos aluviales. Su espesor alcanza los 60 metros hacia el sur, en las cercanías del poblado Montemorelos. Está compuesto por fragmentos redondeados a subredondeados de clásticos de rocas calcáreas de 5 a 12 centímetros de diámetro, empacados en una matriz arenosa cementada por caliche.

Del Cuaternario afloran depósitos aluviales en la mayor parte de la zona, formando las planicies con ligeras ondulaciones y el relleno de los valles fluviales entre las mesetas del Conglomerado Reynosa, en donde presenta los mayores espesores. También, forma los abanicos aluviales que se han desarrollado en el borde oriental de la Sierra Madre Oriental. Están constituidos por gravas, arena, limos y arcillas, mezclados en diferentes proporciones y grados de compactación. Contienen lentes de conglomerados empacados en arenas y arcillas, depósitos areno-limosos y horizontes de caliche. En ocasiones presenta yeso rosa del desierto, que puede encontrarse con un alto contenido de arcilla con propiedades plásticas.

A finales del Cretácico y principios del Terciario, los movimientos originados por la Orogenia Laramide, pliegan a las rocas del Jurásico y Cretácico, debido a los esfuerzos compresivos, ocasionando pliegues recostados y fallas inversas. En la Sierra Madre Oriental, al suroeste de la Llanura Linares Montemorelos, se aprecian una serie de pliegues anticlinales y sinclinales orientados en dirección sureste-noroeste; son pliegues estrechos, alargados y generalmente recostados hacia el noreste con flancos de fuerte inclinación. Los anticlinales y sinclinales en la Llanura Linares-Montemorelos, generalmente se encuentran sepultados por el Conglomerado Reynosa y por los depósitos aluviales del Cuaternario. Otro tipo de estructuras que resalta en la región es un sistema de fracturas con orientación preferencial suroeste-noreste, relacionado con la etapa distensiva que actuó en la región, posterior a los esfuerzos compresivos de la Orogenia Laramide.

4. HIDROLOGÍA SUPERFICIAL

El acuífero Citrícola Sur, clave 1914, se ubica en la Región Hidrológica 25 San Fernando-Soto La Marina, en la Cuenca del Río San Fernando. Las corrientes principales de la zona son el Río Pablillo, que recoge los escurrimientos de la porción central, a través de sus principales afluentes; los ríos Anegado, Cabezones y Hualahuises, que drenan la porción norte y que se unen al Río Pablillo en la porción nororiental del área, para después unirse al Río Conchos, en el Estado de Tamaulipas, el cual es afluente del Río San Fernando, que desemboca en la Laguna Madre.

El drenaje fluvial es del tipo dendrítico, característico de rocas de baja permeabilidad, como lo son las rocas arcillosas de formaciones del Cretácico Superior. Los cauces fluviales principales siguen el sistema de fracturas de rumbo suroeste-noreste.

5. HIDROLOGÍA SUBTERRÁNEA

5.1 El acuífero

El acuífero Citrícola Sur, clave 1914, está formado por los depósitos aluviales y el Conglomerado Reynosa, que rellenan los valles de la zona. La cima fracturada y alterada de la Formación Méndez que subyace a los depósitos de relleno, también forma parte del acuífero que se extiende en la Llanura Linares-Montemorelos.

La Formación Méndez está constituida esencialmente por lutitas y margas de baja permeabilidad primaria, la cual es notablemente aumentada en las zonas en donde se presentan fallas y fracturas. La permeabilidad secundaria de esta formación, ocurre más o menos generalizada, siendo mayor en las zonas en donde las fracturas se concentran; por lo que forma parte del acuífero en las porciones bajas y capta una parte del agua de lluvia que precipita sobre su superficie de afloramiento. Asimismo, la estructura de pliegues ligeramente recostados que suceden en ella, ocasiona que la permeabilidad de esta formación ocurra prácticamente en la parte superior de ella, por lo que la profundidad del fracturamiento, no sobrepasa los 70 metros de profundidad.

La permeabilidad que presenta el Conglomerado Reynosa es intersticial principalmente, ya que la matriz arenosa que empaca los fragmentos calcáreos, generalmente se presenta medianamente compacta a suelta. Los depósitos aluviales no consolidados que rellenan el valle, presentan una granulometría variable, desde cantos de 12 centímetros de diámetro, hasta limos y arcillas mezclados en diferentes proporciones. Esta característica da como resultado permeabilidades de media a alta, dependiendo de la proporción del material que predomine. Usualmente son materiales de reducida productividad hidráulica, pero en los valles fluviales o en las cercanías de los ríos, presentan alta permeabilidad, por lo que su explotación es más recomendable en estos sitios.

De acuerdo con la composición litológica de las formaciones que constituyen el acuífero, se considera que en el relleno aluvial saturado se comporta como un acuífero granular libre. Mientras que las lutitas fracturadas de la Formación Méndez, funcionan como un acuífero semiconfinado de “doble porosidad”, donde las fracturas mayores son las zonas conductoras principales, alimentadas por las fracturas de menor tamaño. En cambio, la lutita sana, que carece de fracturamiento, constituye propiamente el basamento hidrogeológico del acuífero.

Las rocas calizas de las Formaciones Cupido, Aurora y Cuesta del Cura, por su permeabilidad secundaria, desarrollada por fracturamiento y efectos de disolución de los carbonatos que las constituyen, conforman unidades acuíferas en el área de la Sierra Madre Oriental. Estas unidades acuíferas calcáreas se encuentran separadas por las lutitas de la Formación La Peña, y son acuíferos de tipo libre en las sierras de anticlinales en donde afloran las rocas calizas y confinados en los valles intermontanos en los sinclinales. A lo largo del frente de la Sierra Madre Oriental existen una serie de fallas de cabalgadura que ponen en contacto a las formaciones del Cretácico Inferior, específicamente la Formación Tarieses, de baja permeabilidad, encima de la Formación Méndez. Esta situación estructural trae como consecuencia que los acuíferos calizos de las Formaciones Cupido, Aurora y Cuesta del Cura de la Sierra Madre Oriental no mantengan continuidad hidráulica con el valle en el acuífero Citrícola Sur, clave 1914, en la Llanura Linares-Montemorelos.

5.2 Niveles de agua subterránea

En el acuífero Citrícola Sur, clave 1914, la mayor elevación al nivel estático se presenta al pie del flanco noreste de la Calcadura Hualahuises-Linares, donde la posición del nivel estático varía de 550 a 420 metros sobre el nivel del mar. A partir de este sitio las elevaciones disminuyen gradualmente hacia el oriente; a la altura de Hualahuises, la elevación del nivel estático es de 390 metros sobre el nivel del mar y continúa disminuyendo al oriente. En Linares la elevación del nivel estático alcanza 368 metros sobre el nivel del mar y antes de la Presa José López Portillo alcanza 288 metros sobre el nivel del mar. En la porción oriente del acuífero, a la altura de las localidades El Venadito, Leones y Gatos Güeros se observan las elevaciones mínimas, que oscilan de 246 a 190 metros sobre el nivel del mar. La dirección general del flujo subterráneo es de poniente a oriente.

La evolución del nivel estático en el período 2004 a 2013, indica que en las zonas de mayor concentración de extracciones, ubicadas al suroeste del Municipio de Linares, se registran abatimientos de 13 metros; en el noroeste del mismo municipio se registran abatimientos de hasta 10 metros y hacia el centro del acuífero, hasta antes de la Presa José López Portillo, los abatimientos varían de 0.5 a 7 metros. Finalmente al oriente, en la zona topográficamente más baja del acuífero, el valor máximo de abatimiento que se observó fue de 4.6 metros. Dichos valores representan abatimientos de 1.4, 1.1, 0.7 y 0.5 metros por año, respectivamente. Sin embargo, por las características del acuífero, de reducido espesor, los valores de abatimiento anual no permanecen constantes; los hidrógrafos de pozos muestran que el nivel estático oscila, pues después de haber sufrido abatimientos considerables producidos por el bombeo, se recuperan al presentarse años lluviosos, repitiéndose el proceso cíclicamente.

5.3 Extracción de agua subterránea y su distribución por usos

En el acuífero Citrícola Sur, clave 1914, existen 1,817 captaciones de agua subterránea.

El volumen de extracción total es de 28.0 millones de metros cúbicos anuales, de los cuales el 96.8 por ciento corresponde al uso agrícola.

5.4 Calidad del agua subterránea

En el acuífero Citrícola Sur, clave 1914, la familia de agua predominante es la cálcica-bicarbonatada, debido a la naturaleza calcárea de las rocas por las que circula el agua subterránea.

La concentración de sólidos totales disueltos varía entre 249 y 1,600 miligramos por litro en los pozos, y en las norias varía entre 256 y 3,200 miligramos por litro. El incremento de salinidad ocurre a lo largo de la dirección de flujo, de poniente a oriente. Las concentraciones de sulfatos en los pozos varían entre 96 y 105 miligramos por litro, debido a la presencia de yesos en las rocas sedimentarias de la región. Las concentraciones de cloruros varían de 35 a 172 miligramos por litro en los pozos, y en las norias de 32 y 266 miligramos por litro.

En general, la concentración de los distintos iones se encuentra dentro de los límites máximos permisibles establecidos en la "Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2000, con excepción de la concentración de sólidos totales disueltos en aquellas captaciones que superan los 1,000 miligramos por litro.

Con la información disponible acerca de la evolución de la calidad del agua subterránea no es posible evaluar la contaminación del acuífero generada por las diferentes actividades humanas. Sin embargo, es probable que el desarrollo agrícola haya implicado cierto deterioro de la calidad del agua, debido a la infiltración de excedentes de riego, que acarrean sales producto del lavado de los suelos y diversos compuestos y elementos derivados de la aplicación de plaguicidas y fertilizantes. También, es probable que las descargas de aguas residuales de los núcleos de población, hayan contaminado localmente la parte superior del acuífero, en las áreas donde la superficie freática está somera.

5.5 Balance de aguas subterráneas

De acuerdo con el balance de aguas subterráneas, la recarga total media anual que recibe el acuífero Citrícola Sur, clave 1914, es de 75.1 millones de metros cúbicos anuales. Las salidas del acuífero ocurren por salida subterránea de 47.1 millones de metros cúbicos anuales y mediante la extracción a través de las captaciones de agua subterránea, de las que se extraen 28.0 millones de metros cúbicos anuales. El cambio de almacenamiento se considera nulo.

6. DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DEL AGUA SUBTERRÁNEA

La disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero Citrícola Sur, clave 1914, 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:

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

La disponibilidad media anual en el acuífero Citrícola Sur, clave 1914, se determinó considerando un recarga total media anual de 75.1 millones de metros cúbicos anuales, una descarga natural comprometida de 47.1 millones de metros cúbicos anuales, y el volumen concesionado e inscrito en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014, de 65.166659 millones de metros cúbicos anuales, resultando un déficit de 37.166659 millones de metros cúbicos anuales.

CLAVE	ACUÍFERO	R	DNCOM	VCAS	VEXTET	DAS	DÉFICIT
CIFRAS EN MILLONES DE METROS CÚBICOS ANUALES							
ESTADO DE NUEVO LEÓN							
1914	CITRÍCOLA SUR	75.1	47.1	65.166659	28.0	0.000000	-37.166659

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

Esta cifra indica que no existe volumen disponible para otorgar concesiones o asignaciones en el acuífero Citrícola Sur, clave 1914.

El máximo volumen que puede extraerse del acuífero para mantenerlo en condiciones sustentables es de 28.0 millones de metros cúbicos, que corresponde al volumen de recarga media anual que recibe el acuífero, menos la descarga natural comprometida.

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

Actualmente, el acuífero Citrícola Sur, clave 1914, se encuentra sujeto a las disposiciones de los siguientes instrumentos jurídicos:

- a) “DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos en la superficie comprendida dentro del límite geopolítico del Municipio de Galeana, Edo. de Nuevo León, para el mejor control de las extracciones, uso y aprovechamiento de aguas del subsuelo en dicha zona”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 1978, que abarca la porción oeste del acuífero Citrícola Sur, clave 1914.
- b) “ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 18 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, a través del cual se prohíbe en la porción no vedada del acuífero Citrícola Sur, clave 1914, la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura o la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, y el incremento de volúmenes autorizados o registrados, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo.

8. PROBLEMÁTICA

8.1. Escasez natural de agua

La superficie del acuífero Citrícola Sur, clave 1914, se ubica en una región con escasez natural de agua, en la que se presenta una escasa precipitación media anual y una elevada evaporación potencial media anual, consecuentemente, la mayor parte del agua precipitada se evapora, por lo que el escurrimiento y la infiltración son reducidos.

Además, a través del análisis del comportamiento histórico de la precipitación, se determinó que las lluvias han disminuido paulatinamente, debido a que la región ha sido afectada por la sequía regional, como una manifestación del cambio climático global, por lo que la recarga vertical en el futuro se verá mermada.

Dicha circunstancia, además de la creciente demanda de agua subterránea en la región, para cubrir las necesidades básicas de sus habitantes y seguir impulsando las actividades económicas de la misma y la nula disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero Citrícola Sur, clave 1914, genera competencia por el recurso entre los diferentes usos e implica el riesgo de que se agraven los efectos negativos de la explotación intensiva del agua subterránea, tanto en el ambiente como en los usuarios del recurso.

8.2. Sobreexplotación

Actualmente, aun con la existencia de los instrumentos referidos en el Considerando Octavo del presente, el acuífero Citrícola Sur, clave 1914, ya presenta abatimiento del nivel del agua subterránea, con lo que persiste el riesgo de que se agraven los efectos perjudiciales causados por la explotación intensiva, tales como la inutilización de pozos, el incremento de los costos de bombeo, la disminución e incluso desaparición de los manantiales, así como el deterioro de la calidad del agua subterránea, por lo que es necesario proteger al acuífero de un significativo desequilibrio hídrico que pudiera llegar a afectar las actividades socioeconómicas que dependen del agua subterránea en esta región.

La demanda de agua para proyectos de desarrollo agrícola emprendidos en los últimos años ha propiciado la concentración de captaciones de agua subterránea, y el incremento de la extracción, situación que pone en riesgo de un mayor grado de sobreexplotación al acuífero, incrementando el déficit y que podría convertirse en un freno para el desarrollo de las actividades productivas que dependen del agua subterránea, lo que impactará negativamente en el ambiente y en el abastecimiento de agua para todos los habitantes.

9. CONCLUSIONES

- El acuífero Citrícola Sur, clave 1914, recibe una recarga media anual a 75.1 millones de metros cúbicos anuales y el volumen de agua subterránea extraído del acuífero a través de captaciones es de 28 millones de metros cúbicos anuales.
- En el acuífero Citrícola Sur, clave 1914, no existe disponibilidad media anual de agua subterránea para otorgar concesiones o asignaciones.

- La nula disponibilidad media anual de agua subterránea implica que el recurso hídrico debe estar sujeto a una extracción, explotación, uso y aprovechamiento controlados para lograr la sustentabilidad ambiental del acuífero.
- El acuífero Citrícola Sur, clave 1914, se encuentra sujeto a las disposiciones de los instrumentos jurídicos referidos en el Octavo Considerando del presente.
- Aun con dichos instrumentos, persiste el riesgo de que se agrave el abatimiento del nivel de saturación, el incremento de los costos de bombeo y el deterioro de la calidad del agua subterránea.
- El Acuerdo General de suspensión del 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, misma que permitirá realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo.
- De los resultados expuestos, en el acuífero Citrícola Sur, clave 1914, 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; al control de la extracción y de la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas del subsuelo, así como a la sustentabilidad ambiental y la prevención de la sobreexplotación del acuífero; causales que justifican el establecimiento de un ordenamiento para el control de la extracción, explotación, aprovechamiento y uso de las aguas del subsuelo, que abarque la totalidad del acuífero Citrícola Sur, clave 1914, para alcanzar la gestión integrada de los recursos hídricos.
- El ordenamiento procedente aportará las bases para obtener un registro confiable y conforme a derecho, de usuarios y extracciones; y con ello un registro de todos los asignatarios y concesionarios del acuífero.

10. RECOMENDACIONES

- Suprimir la veda establecida mediante el “DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos en la superficie comprendida dentro del límite geopolítico del Municipio de Galeana, Edo. de Nuevo León, para el mejor control de las extracciones, uso y aprovechamiento de aguas del subsuelo en dicha zona”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 1978, en la extensión que abarca el acuífero Citrícola Sur, clave 1914.
- Decretar el ordenamiento procedente para el control de la extracción, explotación, uso y aprovechamiento de las aguas subterráneas en toda la superficie del acuífero Citrícola Sur, clave 1914, 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 18 acuíferos que se indican”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, en términos de lo dispuesto por su artículo primero transitorio.
- Una vez establecido el ordenamiento, integrar el padrón de usuarios de las aguas subterráneas, conforme a los mecanismos y procedimientos que establezca la Comisión Nacional del Agua.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los estudios técnicos que contienen la información detallada, mapas y memorias de cálculo con la que se elaboró el presente Acuerdo, así como el mapa que ilustra la localización, los límites y la extensión geográfica del acuífero Citrícola Sur, clave 1914, en el Estado de Nuevo León, estarán disponibles para consulta pública en las oficinas de la Comisión Nacional del Agua, en su Nivel Nacional, que se ubica en Avenida Insurgentes Sur número 2416, Colonia Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 04340; y en su Nivel Regional Hidrológico-Administrativo, en el Organismo de Cuenca Río Bravo, en Avenida Constitución número 4103 Oriente, Colonia Fierro, ciudad de Monterrey, Estado de Nuevo León, Código Postal 64590.

México, Distrito Federal, a los 22 días del mes de octubre 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 Sandia-La Unión, clave 1917, en el Estado de Nuevo León, 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; 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 Sandia-La Unión, clave 1917, en el Estado de Nuevo León;

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 Sandia-La Unión, clave 1917, en el Estado de Nuevo León;

Que el 14 de diciembre de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación “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”, mediante el cual se dio a conocer la disponibilidad media anual del acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, en el Estado de Nuevo León, obteniéndose una disponibilidad de 0.474981 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 Sandia-La Unión, clave 1917, en el Estado de Nuevo León, obteniéndose un déficit de 0.240000 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 31 de marzo de 2013;

Que el 20 de abril de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de los 653 acuíferos de los Estados Unidos Mexicanos, mismos que forman parte de las regiones hidrológico-administrativas que se indican”, en el que se actualizó la disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, en el Estado de Nuevo León, obteniéndose un déficit de 0.325363 millones de metros cúbicos anuales, con fecha de corte en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014;

Que la actualización de la disponibilidad media anual del agua subterránea para el acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, en el Estado de Nuevo León, se determinó de conformidad con la “NORMA Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales”, publicada el 17 de abril de 2002 en el Diario Oficial de la Federación;

Que en el acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, en el Estado de Nuevo León, se encuentran vigentes los siguientes instrumentos jurídicos:

- a) “DECRETO que establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona que comprende los Municipios de Madero, Villagrán, San Carlos y otros del Estado de Tamaulipas, etc.”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 1964, el cual comprende la porción oriental del acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, en el Estado de Nuevo León;
- b) “DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos en la superficie comprendida dentro del límite geopolítico del Municipio de Galeana, Edo. de Nuevo León, para el mejor control de las extracciones, uso y aprovechamiento de aguas del subsuelo en dicha zona”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 1978, el cual abarca la porción norte del acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, en el Estado de Nuevo León;
- 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, a través del cual en la porción no vedada del acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, en el Estado de Nuevo León, que en el mismo se indica, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura y la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de volúmenes de extracción autorizados o registrados, sin contar con concesión, asignación o autorización emitidos por la Comisión Nacional del Agua, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo.

Que la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 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 Sandia-La Unión, clave 1917, en el Estado de Nuevo León, 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 SANDIA-LA UNIÓN, CLAVE 1917, EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN, REGIÓN HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVA RÍO BRAVO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se da a conocer el resultado de los estudios técnicos realizados en el acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, ubicado en el Estado de Nuevo León, en los siguientes términos:

ESTUDIO TÉCNICO

1. UBICACIÓN Y EXTENSIÓN TERRITORIAL

El acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, se ubica en la parte sur del Estado de Nuevo León, cubre una superficie aproximada de 3,023 kilómetros cuadrados y abarca parcialmente a los municipios Aramberri, Doctor Arroyo, Mier y Noriega, General Zaragoza y Galeana, todos ellos del Estado de Nuevo León y administrativamente corresponde a la Región Hidrológico-Administrativa Río Bravo.

Los límites del acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, están definidos por los vértices de la poligonal simplificada cuyas coordenadas se presentan a continuación y que corresponden a las incluidas en el “ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de año 2009.

ACUÍFERO SANDIA-LA UNIÓN, CLAVE 1917

VÉRTICE	LONGITUD OESTE			LATITUD NORTE			OBSERVACIONES
	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	
1	99	53	20.9	23	47	43.7	
2	99	52	44.9	23	44	0.6	
3	99	52	37.4	23	43	14.1	DEL 3 AL 4 POR EL LÍMITE ESTATAL
4	100	1	13.5	23	23	43.9	
5	100	3	0	23	25	17.5	
6	100	3	27.8	23	28	8.9	
7	100	5	26	23	29	16.8	
8	100	5	11.7	23	33	1.9	
9	100	5	47.5	23	34	43.6	
10	100	4	57.9	23	38	4.4	
11	100	7	30.8	23	43	29.8	
12	100	12	51.9	23	47	27	
13	100	14	48.2	23	51	40.8	
14	100	14	41.1	23	56	1.9	
15	100	18	5	24	10	24.2	
16	100	16	23.9	24	16	45.2	
17	100	17	19	24	21	26	
18	100	15	58.1	24	23	17.6	
19	100	10	2.4	24	28	19.1	
20	100	5	35	24	27	19.4	
21	100	2	45.4	24	30	58.8	
22	99	58	31.4	24	17	0.5	
23	99	58	46.9	24	5	6.4	
24	99	56	30	23	53	54.7	
25	99	52	38.3	23	51	48.4	
1	99	53	20.9	23	47	43.7	

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 que habitaba en la superficie del acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, era de 12,882 habitantes en el año 2000; de 12,403 habitantes en el año 2005 y de 12,756 habitantes en el año 2010. La población está distribuida en 89 localidades rurales. La localidad con mayor población en la superficie del acuífero es la de Sandia o Sandia El Grande, ubicada en el Municipio de Aramberri, con una población de 995 habitantes en el año 2010, seguida por la localidad de La Trinidad, en el mismo municipio, con 621 habitantes. La tercera posición en términos de población corresponde a la localidad de La Cardona, en el Municipio de Mier y Noriega, con 600 habitantes, seguida por la localidad de La Unión y el Cardonal, en el Municipio de Doctor Arroyo, con 473 habitantes. El quinto sitio es para la localidad de San Pedro de González (San Pedro de Rueda), que también está ubicada en el Municipio de Doctor Arroyo, con 448 habitantes, seguida por La Soledad (Rusia), en el Municipio de Aramberri, con 439 habitantes.

El municipio que tiene mayor influencia en la zona es el de Aramberri, ya que el 31.4 por ciento de su superficie y el 20 por ciento de su población se ubica dentro de los límites del acuífero. La producción agrícola municipal fue de 233.382 millones de pesos, que representa el 6.1 por ciento del total estatal. La superficie agrícola en el municipio es de 9,623 hectáreas, representando el 2.53 por ciento en la entidad. De ella, 5,918 hectáreas son de temporal y 3,705 de riego, que representan el 2.10 por ciento y 3.72 por ciento, respectivamente, del total estatal. Dentro de los principales cultivos se tiene el maíz grano, con un valor de cosecha de 47.027 millones de pesos y la alfalfa verde con 13.072 millones de pesos. La producción ganadera fue de 1,288 toneladas. En lo que se refiere a las industrias manufactureras, su producción en el año 2009, fue de 6.601 millones de pesos y contaba con 37 unidades económicas. En lo relativo al Sector Terciario, los servicios de salud produjeron 5.575 millones de pesos y en ellos se cuenta con 5 unidades económicas. En cuanto a los servicios de alojamiento temporal y preparación de alimentos y bebidas, cuenta con 32 unidades económicas y se produjeron 4.091 millones de pesos.

Al considerar las proyecciones del Consejo Nacional de Población y que las localidades que se ubican en la superficie del acuífero mantienen un ritmo de crecimiento similar al del municipio del cual forman parte, la población que se ubica en la poligonal que comprende el acuífero aumentará en un 21.15 por ciento, en el periodo 2010-2030; al pasar de los 12,756 a los 15,453 habitantes, con el consiguiente aumento en las actividades productivas, incluidas la producción agrícola y ganadera, lo que incrementará la demanda de agua.

3. MARCO FÍSICO

3.1 Climatología

El clima predominante en la superficie del acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, según la clasificación de Köppen, modificada por Enriqueta García, es seco semicálido al centro del acuífero, seguido del clima seco templado y semiseco templado en los alrededores.

De acuerdo con la información meteorológica de las estaciones ubicadas en la zona de influencia del acuífero, la temperatura media anual es de 18.0 grados centígrados y la precipitación media anual es de 402 milímetros; las máximas precipitaciones de la zona son de 460 a 480 milímetros en la zona norte y sur del acuífero, donde se localizan el Cerro El Venado y el poblado La Cardona. El periodo de lluvias comprende los meses de mayo a octubre, siendo septiembre el mes con más precipitación, registrando 69.1 milímetros en promedio; mientras que la época de estiaje corresponde a los meses de noviembre a abril, siendo noviembre el mes con menos precipitación, registrando un valor de 9.0 milímetros en promedio.

La evaporación potencial media anual es de 1,421 milímetros, la máxima evaporación potencial mensual promedio se registra en abril, con 187.7 milímetros, mientras que septiembre presenta una evaporación potencial media mínima de 57.9 milímetros.

3.2. Fisiografía y Geomorfología

El acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, se encuentra ubicado en la Provincia Fisiográfica Sierra Madre Oriental, su extensión abarca en mayor parte la porción oriental de la Subprovincia Sierras y Llanuras Occidentales y en su parte noreste y este se intercepta con la Subprovincia Gran Sierra Plegada.

Las sierras que componen la Subprovincia Sierras y Llanuras Occidentales están compuestas predominantemente de calizas del Mesozoico. En la parte austral de la unidad afloran rocas ígneas intrusivas. El conjunto de sierras menores de estratos plegados, está conformado por rocas sedimentarias marinas del Cretácico y del Jurásico Superior, entre las que predominan las calizas y, en segundo término, las areniscas y las lutitas. Destacan en el límite oriental las elevaciones de la Sierra La Joya del Soldado, al sur la Sierra Vieja, al oeste la Sierra Cuchilla y en el centro predominan valles compuestos principalmente por depósitos aluviales.

3.3 Geología

La superficie del acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, se caracteriza por la presencia de planicies aluviales en el centro del acuífero, elevaciones altas en sus límites oriental y norte, conformadas por calizas y calizas-lutitas, así como depósitos de conglomerado en su pie de monte. Al poniente del acuífero se observan elevaciones menores con dirección noreste-suroeste, también conformadas por calizas-lutitas.

Desde el punto de vista estructural, el acuífero se encuentra en una región cuyas estructuras dominantes fueron generadas por dos grandes eventos; en primer lugar los esfuerzos compresivos ocurridos en el Cretácico Superior, y posteriormente etapas de fallamiento distensivo durante el Terciario.

Las edades de las rocas presentes en el acuífero, varían del Jurásico al Reciente. A continuación se describen sintéticamente las formaciones presentes en el área del acuífero Sandia-La Unión, clave 1917.

Las Formaciones Olvido, La Casita y Zuloaga, correspondientes al Jurásico Superior, son las más antiguas dentro del acuífero Sandia-La Unión, clave 1917. La Formación Olvido está constituida por yesos, calizas, dolomitas, y lutitas con espesores de hasta 600 metros, aflora en el límite oeste y en la porción sur del acuífero. La Formación La Casita está constituida por una secuencia de lutitas, limolitas, areniscas calcáreas y calizas arcillosas, en ocasiones ligeramente fosfatadas con espesores de aproximadamente 200 metros que afloran en el límite este del acuífero. La Formación Zuloaga está definida como una secuencia de caliza dolomítica y dolomía de color gris oscuro, en estratos que varían de gruesos a masivos, con espesores que pueden alcanzar los 400 metros, que aflora en la porción central y norte del acuífero.

Del Cretácico Inferior afloran las formaciones Cuesta del Cura y Tamaulipas Superior. La Formación Cuesta del Cura está constituida por una caliza densa ondulada, intercalada con lutitas laminares de color gris oscuro, que intemperizan en tonos claros, presentando lentes y bandas de pedernal negro; sus afloramientos son escasos, localizados en la porción oriental del acuífero. La Formación Tamaulipas Superior está constituida por estratos medianos a gruesos de mudstone gris, con delgadas intercalaciones de lutitas

calcáreas y abundantes estilolitos paralelos a la estratificación, con abundantes nódulos y capas de pedernal negro y concreciones de pirita, que se distribuye a lo largo del acuífero, cubriendo una amplia área de las regiones montañosas.

Del Cretácico Superior afloran las Formaciones Caracol y Agua Nueva. La Formación Caracol está compuesta por tobas desvitrificadas, lutitas y calizas frecuentemente erosionadas, por lo que es difícil de definir su espesor; aflora en la porción centro-oeste del acuífero. La Formación Agua Nueva se compone por capas de caliza color gris a negro, de composición arcillosa que alternan con lechos de lutita laminada de color gris oscuro o negro; aflora principalmente en las elevaciones de la porción central y poniente del acuífero.

Respecto al periodo Terciario, afloran conglomerados resultantes de procesos sedimentarios del Paleógeno, distribuidos en la parte centro y norte del acuífero, mientras que los materiales del Terciario Superior afloran principalmente en los pie de monte de las sierras de la zona sur del acuífero.

Del Cuaternario afloran brechas sedimentarias, conglomerados y aluviones con diversas granulometrías, como resultado del proceso erosivo de las rocas preexistentes, e incluye material constituido por arcilla, limo, arena, grava y cantos o bloques distribuidos en la zona centro-norte del acuífero. También afloran materiales aluviales que rellenan los valles, cubriendo la mayor superficie del acuífero, las partes topográficamente bajas y los cauces de los ríos y arroyos.

4. HIDROLOGÍA SUPERFICIAL

El acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, se encuentra en la Región Hidrológica número 37 El Salado, que se caracteriza por presentar un drenaje de tipo endorreico, donde los escurrimientos son en su totalidad intermitentes debido a la baja precipitación, a la infiltración y a la alta evaporación.

El acuífero comprende la Cuenca Sierra Madre Oriental al norte y la Cuenca Sierra Madre al sur; dentro de la Subcuenca Hidrográfica Santa Ana, que cubre el 75 por ciento de la superficie del acuífero, en la porción centro y norte del mismo; mientras que la Subcuenca Doctor Arroyo, que cubre el 24 por ciento de la superficie del acuífero, se ubica al sur del mismo. Por último, las Subcuencas Bustamante y Tula comprenden el 1 por ciento de la superficie del acuífero.

Los escurrimientos dentro del límite del acuífero, en su totalidad son intermitentes, y el agua que llega a escurrir en época de lluvias va en dirección hacia el centro del acuífero, que es la zona más baja y plana. Los arroyos de mayor importancia son El Milagro, La Laja y Piedras; sin embargo, no cuentan con infraestructura para la medición del caudal. En la zona no existen cuerpos de agua perennes, tampoco se tiene información de la presencia de obras de aprovechamiento como presas y bordos.

5. HIDROLOGÍA SUBTERRÁNEA

5.1 El acuífero

El acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, está integrado por un medio granular en la porción superior, y un medio fracturado en la porción inferior, ambos conectados hidráulicamente. El medio granular está conformado por material aluvial depositado en los valles que corresponden a sinclinales que siguen una dirección predominante noroeste-sureste; el espesor del material aluvial alcanza los 200 metros. El medio fracturado está conformado por las rocas sedimentarias del Mesozoico, cuya permeabilidad varía de baja a alta, en función del grado de fracturamiento. Las serranías que limitan el acuífero están compuestas por el medio fracturado conformado por calizas y calizas-lutitas, cuyo arreglo estructural tiene una dirección predominantemente noroeste-sureste.

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. Para determinar los niveles del agua subterránea en el acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, se consideraron los valores piezométricos medidos en el año 2011.

Dentro del límite del acuífero, los niveles estáticos más cercanos a la superficie terrestre se encuentran en el norte del acuífero, en el Llano La Sabinilla; en esta zona los niveles del agua subterránea más someros oscilan entre los 10 y 11.3 metros; mientras que las mayores profundidades del agua subterránea se encuentran en el Llano Salas, cerca de la localidad La Soledad, donde se alcanzan valores de 75.6 metros. Sin embargo, la mayor concentración de aprovechamientos se encuentra en las porciones norte y centro del acuífero, cerca de la localidad Sandia-La Unión El Grande, donde las profundidades oscilan entre los 18 y 46.6 metros.

En cuanto a la elevación del nivel piezométrico, en el año 2011, los valores más altos, superiores a 1,600 metros sobre el nivel del mar, se aprecian hacia el norte del acuífero, en las porciones de mayor elevación topográfica. Estos valores van disminuyendo conforme lo hace el gradiente topográfico, hacia las planicies aluviales ubicadas en el centro del acuífero, donde se encuentran las localidades de Sandia-La Unión El Grande y La Soledad, con valores que registran niveles cercanos a los 1,500 metros sobre el nivel del mar.

Respecto a la evolución de los niveles del agua subterránea a través del tiempo, la información disponible indica que los niveles del agua subterránea en el acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, no han experimentado cambios significativos en los últimos años.

5.3 Extracción del agua subterránea y su distribución por usos

En el acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, existen 198 aprovechamientos, de los cuales 68 son pozos y 130 corresponden a norias. En cuanto a su ubicación geográfica, el 73 por ciento de los aprovechamientos se ubica dentro de los límites geográficos del Municipio de Aramberri; el 23 por ciento en el Municipio de Galeana y el 4 por ciento restante en el Municipio Doctor Arroyo. Los aprovechamientos se concentran principalmente en las porciones centro y norte del acuífero.

El volumen de extracción total en el acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, es de 25.3 millones de metros cúbicos anuales. El 99.7 por ciento del agua subterránea, extraída del acuífero se destina a la actividad agrícola, el 0.2 por ciento del volumen de extracción se destina a uso doméstico y 0.1 por ciento al uso pecuario.

5.4 Calidad del agua subterránea

El análisis de la calidad del agua en el acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, se definió mediante el muestreo de 14 aprovechamientos, realizado por la Comisión Nacional del Agua en el año 2011, y la determinación de las concentraciones de calcio, magnesio, sodio, potasio, manganeso, bicarbonatos, carbonatos, cloruro, sulfato, nitratos, dureza, potencial hidrógeno, temperatura y conductividad eléctrica. De los parámetros analizados, se concluye que la calidad del agua subterránea en general es mala, destacando pozos que extraen agua subterránea cuyas concentraciones de dureza y sólidos totales disueltos rebasan los límites máximos permisibles para consumo humano establecidos en la "Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental, Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2000. Estos pozos se encuentran distribuidos al norte y norponiente del acuífero donde se ubica el Arroyo Las Piedras, cerca de los poblados de San Ignacio de Texas y Margaritas.

La temperatura del agua subterránea en el acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, varía entre 16.8 y 26.9 grados centígrados, ubicándose el valor más alto en el límite norte del acuífero, y el más bajo en la porción central del acuífero, en el Llano Salas.

Con respecto a la concentración de sólidos totales disueltos, el acuífero presenta nueve aprovechamientos con valores que sobrepasan el límite máximo permisible de 1,000 miligramos por litro establecido por la Norma referida. Los valores con mayor concentración de sólidos totales disueltos se ubican en la porción norte del acuífero, en el Llano La Sabanilla; mientras que las menores concentraciones, se ubican al este del acuífero, en el pie de monte de la Sierra La Joya del Soldado.

Con base en técnicas gráficas como diagramas de Piper y de Stiff, se realizó una diferenciación hidrogeoquímica que consistió en agrupar muestras de agua de los pozos con similares características físicas y químicas. En este sentido, las muestras de agua fueron agrupadas en seis familias; sin embargo, la familia que predomina en el acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, es sulfatada cálcica, ya que en el 85 por ciento de las muestras, se presentó este tipo.

La clasificación de Wilcox muestra que, sólo el 35 por ciento del agua, es considerada excelente o buena para la agricultura, mientras que el 30 por ciento de los casos es catalogado como regular, y el 35 por ciento se considera como de mala calidad, correspondiendo con los aprovechamientos ubicados en el centro de las planicies aluviales.

5.5 Modelo conceptual del acuífero

El acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, es de tipo libre y está integrado por 2 unidades hidroestratigráficas que tienen comunicación entre sí. La primera, de tipo granular, está formada por materiales aluviales y conglomerados, con permeabilidades que varían de baja a muy baja, en función de la granulometría de los materiales y del grado de consolidación. La segunda unidad hidroestratigráfica, está formada por rocas sedimentarias del Mesozoico, que conforman el medio fracturado, cuya permeabilidad varía de baja a alta en función del grado de fracturamiento de las rocas. De acuerdo con la información disponible, en los sitios en donde esta unidad presenta mayor agrietamiento, se localiza la mayor cantidad de aprovechamientos.

Las zonas de recarga se encuentran en la porción noroeste y en las elevaciones que limitan al oriente y al poniente al acuífero. La red de flujo subterráneo indica direcciones generales de flujo a partir del Llano La Sabanilla, en la parte noroeste del acuífero, hacia la localidad de Sandia El Grande, en la parte centro-norte, que es la zona donde se concentra la mayor cantidad de pozos. De la porción centro-poniente del acuífero una parte del flujo subterráneo toma dirección este por el Llano Las Salas, influenciado por la batería de pozos cercanos a la localidad de Sandia El Grande, mientras que otra parte se dirige al sur, hacia la localidad de La Soledad, donde se incorpora el flujo subterráneo proveniente de las elevaciones de la Sierra Cuchilla a la Carrera.

La descarga del acuífero ocurre fundamentalmente a través de la extracción por pozos, la mayoría está concentrada en la localidad de Sandia El Grande, en la parte centro-norte del acuífero.

5.6 Balance de Agua Subterránea

De acuerdo al balance de agua subterránea, la recarga total media anual que recibe el acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, es de 25.8 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 25.3 millones de metros cúbicos anuales y como descarga natural de 0.5 millones de metros cúbicos anuales. El cambio de almacenamiento se considera nulo.

6. DISPONIBILIDAD MEDIA ANUAL DE AGUA SUBTERRÁNEA

La disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, 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:

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

La disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, se determinó considerando una recarga total media anual de 25.8 millones de metros cúbicos anuales, una descarga natural comprometida nula y un volumen de agua subterránea concesionado e inscrito en el Registro Público de Derechos de Agua al 30 de junio de 2014 de 26.125363 millones de metros cúbicos anuales, por lo que existe un déficit de 0.325363 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					
1917	SANDIA-LA UNIÓN	25.8	0.0	26.125363	25.3	0.000000	-0.325363

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

Esta cifra indica que no existe volumen disponible para otorgar concesiones o asignaciones en el acuífero Sandia-La Unión, clave 1917.

El máximo volumen que puede extraerse del acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, para mantenerlo en condiciones sustentables, es de 25.8 millones de metros cúbicos, que corresponde al volumen de recarga media anual que recibe el acuífero, menos la descarga natural comprometida.

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

Actualmente, en la extensión del acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, en el Estado de Nuevo León, se encuentran vigentes los siguientes instrumentos jurídicos:

- a) "DECRETO que establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona que comprende los Municipios de Madero, Villagrán, San Carlos y otros del Estado de Tamaulipas, etc.", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 1964, el cual comprende la porción oriental del acuífero Sandia-La Unión, clave 1917.

- b) “DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos en la superficie comprendida dentro del límite geopolítico del Municipio de Galeana, Edo. de Nuevo León, para el mejor control de las extracciones, uso y aprovechamiento de aguas del subsuelo en dicha zona”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 1978, el cual abarca la porción norte del acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, en el Estado de Nuevo León.
- 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, a través del cual en una porción del acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, en el Estado de Nuevo León, que en el mismo se indica, se prohíbe la perforación de pozos, la construcción de obras de infraestructura y la instalación de cualquier otro mecanismo que tenga por objeto el alumbramiento o extracción de las aguas nacionales del subsuelo, así como el incremento de volúmenes de extracción autorizados o registrados, sin contar con concesión, asignación o autorización emitidos por la Comisión Nacional del Agua, hasta en tanto se emita el instrumento jurídico que permita realizar la administración y uso sustentable de las aguas nacionales del subsuelo.

8. PROBLEMÁTICA

8.1. Escasez natural de agua

El acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, está ubicado en una región con escasez natural del recurso hídrico, en la que se presenta una precipitación media anual de 402 milímetros, y una evaporación potencial media anual de 1,421 milímetros, 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 de agua subterránea para cubrir las necesidades básicas de los habitantes y seguir impulsando las actividades económicas de la región, y la nula disponibilidad media anual de agua subterránea en el acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, podría generar competencia por el recurso entre los diferentes usos, implicando el riesgo de que se agraven los efectos negativos de la explotación intensiva del agua subterránea, tanto en el ambiente como para los usuarios del recurso.

8.2. Riesgo de sobreexplotación

En el acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, la extracción total es de 25.3 millones de metros cúbicos anuales, mientras que la recarga media anual que recibe el acuífero está cuantificada en 25.8 millones de metros cúbicos anuales. Sin embargo, en caso de que en el futuro el crecimiento de la población y el desarrollo de las actividades productivas de la región demanden un volumen mayor de agua subterránea, existe el riesgo de agravar la sobreexplotación del acuífero.

El acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, no tiene disponibilidad media anual de agua subterránea 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 Octavo del presente, en el acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, existe el riesgo de que el incremento de la demanda de agua subterránea agrave los efectos perjudiciales causados por la explotación intensiva, tales como la profundización del nivel del agua subterránea, la inutilización de pozos, el incremento de costos de bombeo, la disminución e incluso desaparición de los manantiales y del caudal base hacia los ríos, así como el deterioro de la calidad del agua subterránea, por lo que es necesario evitar que se agrave la sobreexplotación, así como proteger al acuífero de un significativo desequilibrio hídrico y del deterioro ambiental, que pudiera llegar a afectar las actividades socioeconómicas que dependen del agua subterránea en esta región.

9. CONCLUSIONES

- El acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, recibe una recarga media anual limitada de 25.8 millones de metros cúbicos anuales y el volumen de extracción de agua subterránea es de 25.3 millones de metros cúbicos anuales, aunque el volumen de agua subterránea concesionado es de 26.040000 millones de metros cúbicos anuales.
- En el acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, la disponibilidad media anual de agua subterránea es nula y presenta un déficit de 0.325363 millones de metros cúbicos anuales, por lo que no existe volumen disponible para otorgar nuevas concesiones o asignaciones.
- La nula disponibilidad media anual de agua subterránea implica que el acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, debe estar sujeto a una extracción, explotación, uso y aprovechamiento controlados para lograr la sustentabilidad ambiental del acuífero.

- El acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, se encuentra sujeto a las disposiciones de los instrumentos jurídicos referidos en el Octavo Considerando del presente.
- Aun con dichos instrumentos, persiste el riesgo de que la demanda supere la capacidad de renovación del acuífero, y se agrave el abatimiento del nivel de saturación, el incremento de los costos de bombeo, la disminución o desaparición del caudal base hacia los ríos y el deterioro de la calidad del agua subterránea.
- 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 Sandia-La Unión, clave 1917.
- De los resultados expuestos, en el acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, 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; al control de la extracción y de la explotación, aprovechamiento y uso de las aguas del subsuelo, la sustentabilidad ambiental y la prevención de la sobreexplotación del acuífero; el restablecimiento del equilibrio hidrológico de las aguas del subsuelo; 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 asignatarios y concesionarios del acuífero.

10. RECOMENDACIONES

- Suprimir dentro de los límites del acuífero Sandia-La Unión, clave 1917 la veda establecida mediante el "DECRETO que establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la zona que comprende los Municipios de Madero, Villagrán, San Carlos y otros del Estado de Tamaulipas, etc.", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 1964.
- Suprimir dentro de los límites del acuífero Sandia-La Unión, clave 1917 la veda establecida mediante el "DECRETO por el que se declara de interés público la conservación de los mantos acuíferos en la superficie comprendida dentro del límite geopolítico del Municipio de Galeana, Edo. de Nuevo León, para el mejor control de las extracciones, uso y aprovechamiento de aguas del subsuelo en dicha zona", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 1978.
- Decretar el ordenamiento procedente para el control de la extracción, explotación, uso y aprovechamiento de las aguas subterráneas en toda la extensión del acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, y que en la porción no vedada de dicho acuífero, que en el mismo se señala, quede sin efectos el "ACUERDO General por el que se suspende provisionalmente el libre alumbramiento en las porciones no vedadas, no reglamentadas o no sujetas a reserva de los 175 acuíferos que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 2013, en términos de lo dispuesto por su artículo primero transitorio.
- Una vez establecido el ordenamiento, integrar el padrón de usuarios de las aguas subterráneas, conforme a los mecanismos y procedimientos que al efecto tenga establecidos la Comisión Nacional del Agua.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los estudios técnicos que contienen la información detallada, mapas y memorias de cálculo con la que se elaboró el presente Acuerdo, así como el mapa que ilustra la localización, los límites y la extensión geográfica del acuífero Sandia-La Unión, clave 1917, en el Estado de Nuevo León, 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, México, Distrito Federal, Código Postal 04340; y en su Nivel Regional Hidrológico-Administrativo, en el Organismo de Cuenca Río Bravo, en Avenida Constitución Número 4103 Oriente, Colonia Fierro, Monterrey, Nuevo León, Código Postal 64590.

México, Distrito Federal, a los 22 días del mes de octubre de dos mil quince.- El Director General, **Roberto Ramírez de la Parra**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ACLARACIÓN a la Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo, publicada el 9 de octubre de 2015.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ACLARACIÓN A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-018-STPS-2015, SISTEMA ARMONIZADO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS POR SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL NUEVE DE OCTUBRE DE 2015.

En la Tercera Sección, página 18, Artículo Segundo Transitorio, dice:

Segundo.- Durante el lapso señalado en el artículo anterior, los patrones podrán cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo, o bien realizarán las adaptaciones para observar las disposiciones de la Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2014, Sistema Armonizado para la Identificación y Comunicación de Peligros y Riesgos por Sustancias Químicas Peligrosas en los Centros de Trabajo.

Debe decir:

Segundo.- Durante el lapso señalado en el artículo anterior, los patrones podrán cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo, o bien realizarán las adaptaciones para observar las disposiciones de la Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema Armonizado para la Identificación y Comunicación de Peligros y Riesgos por Sustancias Químicas Peligrosas en los Centros de Trabajo.

México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de octubre de dos mil quince.- El Director General de Seguridad y Salud en el Trabajo, **Edgar Mauricio Acra Alva**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

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

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

ACUERDO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015 Y AL ESTADO DE CAMPECHE, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, LIC. JUAN JOSÉ VEGA GARCÍA; Y POR LA OTRA, EL MUNICIPIO DE CAMPECHE, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTA MUNICIPAL, LA LIC. ANA MARTHA ESCALANTE CASTILLO, Y EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, EL LIC. CARLOS ROMÁN MORENO HERNÁNDEZ, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- VIII.** El 31 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2015, en lo sucesivo “Las Reglas de Operación”.
- IX.** El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante el apoyo a hogares asentados en las zonas de actuación con estrategias de planeación territorial para la realización de obras integrales de infraestructura básica y complementaria que promuevan la conectividad y accesibilidad; así como la dotación de Centros de Desarrollo Comunitario donde se ofrecen cursos y talleres que atienden la integralidad del individuo y la comunidad.
- X.** Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y el artículo 24 de “Las Reglas de Operación”, “LA SEDATU”, a través de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo “LA UPAIS”, y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo “LA DELEGACIÓN”, instrumenta el Programa Hábitat.
- XI.** El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, V/500/SDUV/019/2015, de fecha 13 de febrero de 2015, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2015.
- XII.** El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

DECLARA “LA SEDATU”, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

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

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

- I.** Que en su calidad de Ejecutor del Programa cuenta conforme lo señalan los artículos 7 fracción V, de “Las Reglas de Operación” y 9 del Anexo I del Programa Hábitat, en lo sucesivo “El Anexo 1” con el Plan de Acción Integral, el cual al menos contiene los requisitos que dichos numerales contemplan y que fue revisado y validado por la instancia competente previo a la firma del presente acuerdo.

- II. Es un Municipio libre, investido de personalidad jurídica propia, de acuerdo a lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 4 y 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y 1o., 2o., 5o. fracción III y 6o. de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- III. Sus representantes cuentan con las facultades legales para celebrar el presente Convenio en términos de lo dispuesto por los artículos 1o., 2o., 3o., 5o. fracción III, 69 fracción XVI, 102 fracción I inciso G de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; y 7 y 10 de la Ley de Registro de Centros de Población del Estado de Campeche; y en la copia del acta de la sesión ordinaria de Cabildo de fecha 1 de octubre de 2012.
- IV. Para los efectos del presente Acuerdo, señala como su domicilio legal el ubicado en Calle 8 por 63, Palacio Municipal, Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Municipio de Campeche, Estado de Campeche, y tener como Registro Federal de Contribuyentes (RFC) el MCC811208FQ5.

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 3, 4 y 102 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 1o., 2o., 3o., 5o. fracción III, 6o., 69 fracción XVI y 102 fracción I inciso G de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; y 7 y 10 de la Ley del Registro de Centros de Población del Estado de Campeche, "LA SEDATU" y "EL MUNICIPIO", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

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

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

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

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

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

CUARTA. El Programa Hábitat dará atención prioritaria a las zonas, microrregiones, municipios y localidades que concentran a la población objetivo de la Cruzada Nacional contra el Hambre; esto es, las

personas en situación de pobreza alimentaria extrema. En la medida de sus posibilidades normativas, financieras y operativas, el Programa Hábitat ajustará su estrategia de cobertura para ampliar el acceso a los beneficios y la atención de las personas en pobreza alimentaria extrema, con base en la estimulación de indicadores y el planteamiento de metas especialmente diseñadas para la población antes referida.

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios federales la ejecución del Programa Hábitat, con la participación que corresponda a “EL MUNICIPIO”, de conformidad con la Cláusula Octava de este instrumento.
- b) Revisar, evaluar y aprobar las obras y acciones de manera oportuna, previa revisión y validación de “LA DELEGACIÓN” en la entidad federativa.
- c) Efectuar oportunamente, por conducto de “LA DELEGACIÓN”, el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, con base en la información de los expedientes técnicos, la registrada en el Sistema de Información de “LA SEDATU” y la obtenida en las verificaciones que realice en campo, en los términos establecidos por el numeral 12.4.5, artículo 37 de “Las Reglas de Operación”. Lo anterior para estar en aptitud de remitir los informes trimestrales a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, así como al Organismo Financiero Internacional, en su caso.

- d) Apoyar al ejecutor en la integración y operación de instancias de contraloría social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, así como en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- e) Otorgar a “EL MUNICIPIO” y a “LA DELEGACIÓN”, previa solicitud a “LA UPAIS”, acceso al sistema de información de “LA SEDATU”, con la finalidad de obtener simultáneamente información relativa a los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- f) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Anexo 1”.

DÉCIMA PRIMERA. “EL MUNICIPIO” en su carácter de instancia de gobierno, se compromete a:

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

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

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales aplicables.

- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa Hábitat; para lo cual abrirá una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales del Programa Hábitat de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la cual se 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”, deberá remitir mensualmente a “LA DELEGACIÓN” copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a “LA DELEGACIÓN”.

- c) Aperturar una cuenta bancaria para el manejo de las aportaciones locales que correspondan.
- d) Gestionar ante “LA DELEGACIÓN” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACIÓN” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 12.4.4, Artículo 36 de “Las Reglas de Operación” así como a “El Anexo 1”.
- e) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- f) Presentar a “LA DELEGACIÓN” los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa Hábitat. Lo anterior, en observancia al numeral 12.4.5, Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.
- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACIÓN”, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.
- h) Manifestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.

- i) Deberán mantener en operación los Centros de Desarrollo Comunitario apoyados por el Programa Hábitat para los fines acordados, al menos durante los cinco años posteriores a la fecha de la entrega recepción del inmueble, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen, asimismo los ejecutores deberán programar y presupuestar acciones sociales en dichos inmuebles en el presente ejercicio fiscal.
- j) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa Hábitat. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa Hábitat, durante su vida útil, deberán ser utilizados para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a “LA DELEGACIÓN” sobre el responsable de su uso y resguardo.
- k) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondiente, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- l) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 11.4, Artículo 27 de “Las Reglas de Operación”.
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.
- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Anexo 1”.

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA SEXTA. “EL MUNICIPIO”, se compromete a atender lo señalado en los numerales 12.4.7, artículo 39 Actas de Entrega-Recepción; 12.4.5, artículo 37 Avances Físico-Financieros; 12.4.9, artículo 41

Recursos no devengados 12.4.8 artículo 40 Cierre de Ejercicio, de “Las Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN” y a “EL ESTADO”, de ser el caso.

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

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

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

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Acuerdo de Coordinación así como del instrumento que en su caso lo modifique.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de “EL MUNICIPIO”.
- e) Cuando se detecten condiciones inadecuadas de operación en obras apoyadas con recursos del Programa Hábitat en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- f) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, Acuerdo de Coordinación, así como del instrumento que en su caso lo modifiquen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por parte de “LA SEDATU”, al Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y al Lic. Juan José Vega García, Delegado de “LA SEDATU” en Campeche.

Por parte de “EL MUNICIPIO” la Lic. Ana Martha Escalante Castillo, Presidenta del H. Ayuntamiento de Campeche; y el Lic. Carlos Román Moreno Hernández, Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche.

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

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en el Estado de Campeche, **Juan José Vega García**.- Rúbrica.- Por el Municipio: la Presidenta del H. Ayuntamiento de Campeche, **Ana Martha Escalante Castillo**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, **Carlos Román Moreno Hernández**.- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”

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

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de las Zonas de Actuación
Campeche	Campeche	04002101, 04002102, 04002103, 04002201 y 04002104

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en el Estado de Campeche, **Juan José Vega García**.- Rúbrica.- Por el Municipio: la Presidenta del H. Ayuntamiento de Campeche, **Ana Martha Escalante Castillo**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, **Carlos Román Moreno Hernández**.- Rúbrica.

Anexo II

“Subsidios Federales Autorizados”

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Municipio de Campeche perteneciente al Estado de Campeche, subsidios federales por la cantidad de \$26'019,572.00 (Veintiséis millones diecinueve mil quinientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
Campeche	\$19'668'506.00	\$6'351,066.00	\$26'019,572.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en el Estado de Campeche, **Juan José Vega García**.- Rúbrica.- Por el Municipio: la Presidenta del H. Ayuntamiento de Campeche, **Ana Martha Escalante Castillo**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, **Carlos Román Moreno Hernández**.- Rúbrica.

Anexo III

“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”

“LAS PARTES” acuerdan que “EL MUNICIPIO” aportará al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$15'834,222.00 (Quince millones ochocientos treinta y cuatro mil doscientos veintidós pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”		Recursos aportados por “EL MUNICIPIO”		Total	
	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas
Campeche	\$0.00	\$0.00	\$13'112,337.00	\$2'721,885.00	\$13'112,337.00	\$2'721,885.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en el Estado de Campeche, **Juan José Vega García**.- Rúbrica.- Por el Municipio: la Presidenta del H. Ayuntamiento de Campeche, **Ana Martha Escalante Castillo**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Campeche, **Carlos Román Moreno Hernández**.- Rúbrica.

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

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

ACUERDO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015 Y AL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO "LA SEDATU", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE "LA SEDATU" EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, EL ING. REGINALDO DE LUNA VILLAREAL, Y POR LA OTRA, EL MUNICIPIO DE SALTILLO, EN LO SUCESIVO "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, EL ING. ISIDRO LÓPEZ VILLAREAL, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.
- V. Los artículos 3, fracción XXI, 29 y 30 y el Anexo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2014, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a “LA SEDATU”, el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece “Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones”.
- VIII. El 31 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2015, en lo sucesivo “Las Reglas de Operación”.
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante el apoyo a hogares asentados en las zonas de actuación con estrategias de planeación territorial para la realización de obras integrales de infraestructura básica y complementaria que promuevan la conectividad y accesibilidad; así como la dotación de Centros de Desarrollo Comunitario donde se ofrecen cursos y talleres que atienden la integralidad del individuo y la comunidad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y el artículo 24 de “Las Reglas de Operación”, “LA SEDATU”, a través de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo “LA UPAIS”, y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo “LA DELEGACIÓN”, instrumenta el Programa Hábitat.
- XI. El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, V/500/SDUV/019/2015, de fecha 13 de febrero de 2015, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2015.
- XII. El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

DECLARA “LA SEDATU”, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

- I. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- II. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras, la de impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo

aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, así como las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

- III. Que el C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- IV. Que el Delegado Estatal de "LA SEDATU" firma el presente acuerdo, con fundamento a lo establecido en los artículos 35 y 36 del Reglamento Interior de "LA SEDATU".
- V. Que señala como domicilio para los efectos del presente Acuerdo, el ubicado en la Avenida Constituyentes número 1070, Piso 5, Colonia Lomas Altas, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11950, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

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

- I. Que en su calidad de Ejecutor del Programa cuenta conforme lo señalan los artículos 7 fracción V, de "Las Reglas de Operación" y 9 del Anexo I del Programa Hábitat, en lo sucesivo "El Anexo 1" con el Plan de Acción Integral, el cual al menos contiene los requisitos que dichos numerales contemplan y que fue revisado y validado por la instancia competente previo a la firma del presente acuerdo.
- II. Que es una entidad político-jurídica local, dentro del régimen interior del Estado, en un orden constitucional de gobierno municipal, libre, democrático, republicano, representativo y popular, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2, 3, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 102 del Código municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, Los Gobiernos Municipales, en la esfera de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables, mantendrán con las partes integrantes de la Federación, una relación de respeto y de colaboración mutua para el desarrollo político, económico, social y cultural del país. Los municipios ejercerán de manera coordinada, en los términos de las disposiciones aplicables, las facultades coincidentes o concurrentes con la Federación o el Estado.
- IV. Que el presidente Municipal cuenta con las facultades para celebrar este acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 104 Apartado A Fracción XII, del código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- V. Para los efectos del presente acuerdo, señala como su domicilio legal el ubicado en Blvd. Francisco Coss 745, Colonia Centro, C.P. 25000, y tiene como Registro Federal de Contribuyentes (RFC) el MSC690801QP1.

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 4, 5, 8, 9 inciso B fracción V, 20 fracciones V, VII y XVII, artículos 21 fracciones XX y XXI, 27 fracciones I, XI y XIV y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; artículos 11 fracciones II y V, 3, 21 y 22 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza; artículos 1, 3, 7, 24, 26, 27, 33, 104 inciso A fracciones XI y XII, 126 fracción IV y 129 fracción XII del Código municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza, "LA SEDATU" y "EL MUNICIPIO", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

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

DÉCIMA PRIMERA. “EL MUNICIPIO” en su carácter de instancia de gobierno, se compromete a:

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

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

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales aplicables.

- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa Hábitat; para lo cual abrirá una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales del Programa Hábitat de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la cual se manejará exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

Asimismo, conforme lo señalado en el numeral 11.4, artículo 27 fracción XIV de “Las Reglas de Operación”, deberá remitir mensualmente a “LA DELEGACIÓN” copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a “LA DELEGACIÓN”.

- c) Aperturar una cuenta bancaria para el manejo de las aportaciones locales que correspondan.
- d) Gestionar ante “LA DELEGACIÓN” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACIÓN” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 12.4.4, Artículo 36 de “Las Reglas de Operación” así como a “El Anexo 1”.

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

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

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

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

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

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

DÉCIMA CUARTA. “EL MUNICIPIO” se compromete que cuando funja como instancia ejecutora del Programa Hábitat actualizará durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes la información registrada en

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

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

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Acuerdo de Coordinación así como del instrumento que en su caso lo modifique.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de “EL MUNICIPIO”.
- e) Cuando se detecten condiciones inadecuadas de operación en obras apoyadas con recursos del Programa Hábitat en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- f) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, Acuerdo de Coordinación, así como del instrumento que en su caso lo modifiquen.

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

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

VIGÉSIMA. El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por “LAS PARTES”, a través del instrumento correspondiente. Las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de “LA SEDATU” y “EL MUNICIPIO” correspondiente. Sólo en el caso de que “EL ESTADO”

participe con recursos financieros en el proyecto específico que se modifica, será necesario que el instrumento sea suscrito también por el representante del mismo.

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

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

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

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

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

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

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

Por parte de “LA SEDATU”, al Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y al Ing. Reginaldo Rogelio de Luna Villarreal, Delegado de “LA SEDATU” en Coahuila de Zaragoza.

Por parte de “EL MUNICIPIO” al Ing. Isidro López Villarreal, Presidente Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

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

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Coahuila de Zaragoza, **Reginaldo Rogelio de Luna Villarreal**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Saltillo, **Isidro López Villarreal**.- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”

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

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de las Zonas de Actuación
ZM de Saltillo	Saltillo	05030101, 05030102, 05030103, 05030203, 05030204 y 05030205

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Coahuila de Zaragoza, **Reginaldo Rogelio de Luna Villarreal**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Saltillo, **Isidro López Villareal**.- Rúbrica.

Anexo II

“Subsidios Federales Autorizados”

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Municipio de Saltillo perteneciente al Estado de Coahuila de Zaragoza, subsidios federales por la cantidad de \$14'013,821.00 (Catorce millones trece mil ochocientos veintiún pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
Saltillo	\$6'040,347.00	\$7'973,474.00	\$14'013,821.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de febrero del año dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Coahuila de Zaragoza, **Reginaldo Rogelio de Luna Villarreal**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Saltillo, **Isidro López Villareal**.- Rúbrica.

Anexo III

“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”

“LAS PARTES” acuerdan que “EL MUNICIPIO” aportará al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$7'444,101.00 (Siete millones cuatrocientos cuarenta y cuatro mil ciento y un pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”	Recursos aportados por “EL MUNICIPIO”	Total

	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas
Saltillo	\$0.00	\$0.00	4'026,898.00	3'417,203.00	4'026,898.00	3'417,203.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU”: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Coahuila de Zaragoza, **Reginaldo Rogelio de Luna Villarreal**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Saltillo, **Isidro López Villarreal**.- Rúbrica.

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

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

ACUERDO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015 Y AL ESTADO DE CHIHUAHUA, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO “LA SEDATU”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE “LA SEDATU” EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, ING. GUSTAVO CHÁVEZ HAGELSIEB; Y POR LA OTRA, EL MUNICIPIO DE ALDAMA, EN LO SUCESIVO “EL MUNICIPIO”, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, ING. LEONEL GUILLERMO GUTIÉRREZ ESTRADA, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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

Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Objetivo 3 Consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven

la calidad de vida de sus habitantes, Estrategia 3.3 Promover la mejora de la infraestructura, equipamiento, servicios, espacios y movilidad urbana sustentable en coordinación con gobiernos estatales y municipales.

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

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

- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.
- V. Los artículos 3, fracción XXI, 29 y 30 y el Anexo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2014, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a "LA SEDATU", el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece "Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones".
- VIII. El 31 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2015, en lo sucesivo "Las Reglas de Operación".
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante el apoyo a hogares asentados en las zonas de actuación con estrategias de planeación territorial para la realización de obras integrales de infraestructura básica y complementaria que promuevan la conectividad y accesibilidad; así como la dotación de Centros de Desarrollo Comunitario donde se ofrecen cursos y talleres que atienden la integralidad del individuo y la comunidad.
- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y el artículo 24 de "Las Reglas de Operación", "LA SEDATU", a través de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo "LA UPAIS", y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo "LA DELEGACIÓN", instrumenta el Programa Hábitat.
- XI. El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, V/500/SDUV/019/2015, de fecha 13 de febrero de 2015, comunicó a los delegados estatales de esta Secretaría la distribución de los subsidios federales del Programa Hábitat por vertiente y entidad federativa para el ejercicio fiscal 2015.

- XII.** El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el DOF el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, y con el propósito de contribuir al cumplimiento de sus objetivos, el Programa dará prioridad a las personas, familias, zonas y ciudades que para tales fines se determinen.

DECLARACIONES

DECLARA “LA SEDATU”, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES:

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

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

- I.** Que en su calidad de Ejecutor del Programa cuenta conforme lo señalan los artículos 7 fracción V, de “Las Reglas de Operación” y 9 del Anexo I del Programa Hábitat, en lo sucesivo “El Anexo 1” con el Plan de Acción Integral, el cual al menos contiene los requisitos que dichos numerales contemplan y que fue revisado y validado por la instancia competente previo a la firma del presente acuerdo.
- II.** Que es una Persona Moral de Derecho Público, Conforme a lo establecido en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, 1, 8, y 11 del Código Municipal del Estado de Chihuahua, y es base de su organización territorial política y administrativa, con personalidad jurídica y patrimonio propios; que dentro de sus facultades está la de realizar en coordinación con las dependencias federales, estatales, y municipales las obras que sean necesarias para la prestación de los servicios Públicos Municipales.
- III.** Que el Presidente Municipal de Aldama, Chihuahua, firma el presente contrato con las facultades que le otorgan las fracciones XII, XVI, XXI, XXII, XXXIII del artículo 29 del Código Municipal del Estado de Chihuahua; acreditando su personalidad mediante la constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Ayuntamiento emitida por el Instituto Estatal Electoral para el periodo comprendido del 10 de Octubre del 2013 al 09 de Octubre del 2016.
- IV.** Que tiene establecido su domicilio en Calle Segunda No. 2 de la Colonia Centro de Cd. Aldama, Municipio de Aldama, Chihuahua.

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 11, 28 y 29 del Código Municipal del Estado de Chihuahua, “LA SEDATU” y

“EL MUNICIPIO”, en lo sucesivo “LAS PARTES”, han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

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

DÉCIMA PRIMERA. “EL MUNICIPIO” en su carácter de instancia de gobierno, se compromete a:

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

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

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales aplicables.
- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa Hábitat; para lo cual abrirá una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales del Programa Hábitat de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la cual se 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”, deberá remitir mensualmente a “LA DELEGACIÓN” copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a “LA DELEGACIÓN”.

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

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

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

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, "Las Reglas de Operación", "El Anexo 1", el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Acuerdo de Coordinación así como del instrumento que en su caso lo modifique.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de "EL MUNICIPIO".
- e) Cuando se detecten condiciones inadecuadas de operación en obras apoyadas con recursos del Programa Hábitat en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- f) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en "Las Reglas de Operación", "El Anexo 1", Acuerdo de Coordinación, así como del instrumento que en su caso lo modifiquen.

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

- a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza.

- b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable.
- c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Acuerdo de Coordinación.

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

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

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

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

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

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

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

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

Por parte de "LA SEDATU", al Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y al Ing. Gustavo Chávez Hagelsieb, Delegado de "LA SEDATU" en Chihuahua.

Por parte de "EL MUNICIPIO" al Ing. Leonel Guillermo Gutiérrez Estrada, Presidente Municipal de Aldama, Chihuahua.

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

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en 5 ejemplares, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda,

Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Chihuahua, **Gustavo Chávez Hagelsieb.-** Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Aldama, **Leonel Guillermo Gutiérrez Estrada.-** Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”

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

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de las Zonas de Actuación
ZM de Chihuahua	Aldama	08002101 y 08002102

“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 Chihuahua, Chihuahua, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez.-** Rúbrica.- El Delegado Estatal en Chihuahua, **Gustavo Chávez Hagelsieb.-** Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Aldama, **Leonel Guillermo Gutiérrez Estrada.-** Rúbrica.

Anexo II

“Subsidios Federales Autorizados”

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Municipio de Aldama perteneciente al Estado de Chihuahua, subsidios federales por la cantidad de \$2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
Aldama	\$2'000,000.00	\$0.00	\$2'000,000.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez.-** Rúbrica.- El Delegado Estatal en Chihuahua, **Gustavo Chávez Hagelsieb.-** Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Aldama, **Leonel Guillermo Gutiérrez Estrada.-** Rúbrica.

Anexo III

“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”

“LAS PARTES” acuerdan que “EL MUNICIPIO” aportará al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$1'333,337.00 (Un millón trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”		Recursos aportados por “EL MUNICIPIO”		Total	
	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas
Aldama	\$0.00	\$0.00	\$1'333,337.00	\$0.00	\$1'333,337.00	\$0.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Anexo en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Chihuahua, **Gustavo Chávez Hagelsieb**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Aldama, **Leonel Guillermo Gutiérrez Estrada**.- Rúbrica.

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

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

ACUERDO DE COORDINACIÓN ESPECÍFICO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA HÁBITAT, VERTIENTES GENERAL E INTERVENCIONES PREVENTIVAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2015 Y AL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LO SUCESIVO “LA SEDATU”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, MTRO. RODRIGO ALEJANDRO NIETO ENRÍQUEZ, ASISTIDO POR EL DELEGADO ESTATAL DE “LA SEDATU” EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, EL ING. REGINALDO DE LUNA VILLARREAL, Y POR LA OTRA, EL MUNICIPIO DE FRONTERA, EN LO SUCESIVO “EL MUNICIPIO”, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, EL LIC. AMADOR MORENO LÓPEZ, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. El artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligación del Estado de organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que se encuentra reglamentado en la Ley de Planeación, ordenamiento que en su artículo 28 establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los Programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.
- II. En este sentido, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece entre sus objetivos, estrategias y líneas de acción, garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población y fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva, así como generar esquemas de desarrollo

comunitario a través de procesos de participación social para transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

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

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

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

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

- IV. El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que esos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo.
- V. Los artículos 3, fracción XXI, 29 y 30 y el Anexo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de diciembre de 2014, establecen que el Programa Hábitat es un programa de subsidios del Ramo Administrativo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Asimismo, el artículo 31 de este Decreto señala que los subsidios federales se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables.
- VI. Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a "LA SEDATU", el despacho de entre otros asuntos, el impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país.
- VII. El segundo párrafo del artículo 5o. transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, establece "Las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las Secretarías cuyas funciones se reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidas a las dependencias que, respectivamente, adquieren tales funciones".
- VIII. El 31 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2015, en lo sucesivo "Las Reglas de Operación".
- IX. El objetivo general del Programa Hábitat es contribuir a consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes mediante el apoyo a hogares asentados en las zonas de actuación con estrategias de planeación territorial para la realización de obras integrales de infraestructura básica y complementaria que promuevan la conectividad y accesibilidad; así como la dotación de Centros de Desarrollo Comunitario donde se ofrecen cursos y talleres que atienden la integralidad del individuo y la comunidad.

- X. Con base en lo dispuesto en los artículos 2, 7, fracción X, 9, 13, 16, 35, fracción III y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 2 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y el artículo 24 de “Las Reglas de Operación”, “LA SEDATU”, a través de la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, en lo sucesivo “LA UPAIS”, y de la Delegación Estatal en la entidad federativa, en lo sucesivo “LA DELEGACIÓN”, instrumenta el Programa Hábitat.
- XI. El C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa Hábitat, V/500/SDUV/019/2015, de fecha 13 de febrero 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 MUNICIPIO”, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

- I. Que en su calidad de Ejecutor del Programa cuenta conforme lo señalan los artículos 7 fracción V, de “Las Reglas de Operación” y 9 del Anexo I del Programa Hábitat, en lo sucesivo “El Anexo 1” con el Plan de Acción Integral, el cual al menos contiene los requisitos que dichos numerales contempla y que fue revisado y validado por la Instancia competente previo a la firma del presente acuerdo.
- II. Que es una entidad político-jurídica local, dentro del régimen interior del Estado, en un orden constitucional de gobierno municipal, libre, democrático, republicano, representativo y popular, en términos de lo establecido en los artículos 1, 2, 3. Del código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III. Que conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 102 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los Gobiernos Municipales, en la esfera de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables, mantendrán con las partes integrantes de la Federación una relación de respeto y de colaboración mutua para el desarrollo político, económico, social y cultural del país. Los Municipios ejercerán de manera coordinada, en los términos de las disposiciones aplicables, las facultades coincidentes o concurrentes con la Federación o el Estado.

- IV.** Que el Presidente Municipal cuenta con las facultades para celebrar este Acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 104 Apartado A Fracción XII, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- V.** Que para los efectos de este acuerdo se señala como domicilio el ubicado en Calle Progreso S/N Esquina con Calle Cuauhtémoc, Colonia Centro, y tiene como Registro Federal de Contribuyentes (RFC) el PMF8501019X6.

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 4, 5, 8, 9 inciso B fracción V, VII y XVII, artículos 21 fracciones I, XI, y XIV y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Desarrollo del Estado de Coahuila de Zaragoza; artículos 1, 3, 7, 24, 26, 27, 33, 104 inciso A fracciones XI y XII, 129 fracción XII del Código Municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza, "LA SEDATU" y "EL MUNICIPIO", en lo sucesivo "LAS PARTES", han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO I. DEL OBJETO

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES

QUINTA. "LAS PARTES" acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II de este Acuerdo de Coordinación, denominado "Subsidios Federales Autorizados", el cual está suscrito por Subsecretario de Desarrollo Urbano

y Vivienda, el Delegado Estatal de “LA SEDATU”, y por “EL MUNICIPIO”, y forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES

DÉCIMA. “LA SEDATU” se compromete a:

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

- e) Otorgar a “EL MUNICIPIO” y a “LA DELEGACIÓN”, previa solicitud a “LA UPAIS”, acceso al sistema de información de “LA SEDATU”, con la finalidad de obtener simultáneamente información relativa a los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- f) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan “Las Reglas de Operación” y “El Anexo 1”.

DÉCIMA PRIMERA. “EL MUNICIPIO” en su carácter de instancia de gobierno, se compromete a:

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

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

- a) Aplicar los subsidios federales y los recursos financieros locales aportados al Programa Hábitat, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como en lo establecido en otras normas federales aplicables.

- b) Elaborar y mantener actualizado un registro de los subsidios federales y locales ejercidos y el avance de metas del Programa Hábitat; para lo cual abrirá una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos federales del Programa Hábitat de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; en la cual se manejará exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

Asimismo, conforme lo señalado en el numeral 11.4, artículo 27 fracción XIV de “Las Reglas de Operación”, deberá remitir mensualmente a “LA DELEGACIÓN” copia del estado de cuenta correspondiente; enterar los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, así como informar de esto último a “LA DELEGACIÓN”.

- c) Aperturar una cuenta bancaria para el manejo de las aportaciones locales que correspondan.
- d) Gestionar ante “LA DELEGACIÓN” los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto autorizado y será responsable de presentar a “LA DELEGACIÓN” la documentación que acredite y compruebe su conclusión. Lo anterior, en observancia al numeral 12.4.4, Artículo 36 de “Las Reglas de Operación” así como a “El Anexo 1”.
- e) Supervisar las obras o acciones del proyecto autorizado, así como verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.
- f) Presentar a “LA DELEGACIÓN” los documentos faltantes de los avances físicos y financieros de los proyectos apoyados por el Programa Hábitat. Lo anterior, en observancia al numeral 12.4.5, Artículo 37 de “Las Reglas de Operación”.
- g) Formular la correspondiente acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas, y en el caso de acciones elaborar un informe de resultados. Deberá remitir una copia de la misma a “LA DELEGACIÓN”, según sea el caso, en un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la conclusión del proyecto.
- h) Manifestar expresamente en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, el compromiso de dar mantenimiento, conservar, vigilar y sufragar la continua y adecuada operación de inmuebles, obras y/o equipos financiados con recursos del Programa Hábitat.
- i) Deberán mantener en operación los Centros de Desarrollo Comunitario apoyados por el Programa Hábitat para los fines acordados, al menos durante los cinco años posteriores a la fecha de la

entrega recepción del inmueble, con el fin de garantizar la permanencia de los servicios sociales que ofrecen, asimismo los ejecutores deberán programar y presupuestar acciones sociales en dichos inmuebles en el presente ejercicio fiscal.

- j) Proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos apoyados con recursos del Programa Hábitat. Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa Hábitat, durante su vida útil, deberán ser utilizados para el cumplimiento de sus objetivos, debiendo incorporar al inventario correspondiente e informar a "LA DELEGACIÓN" sobre el responsable de su uso y resguardo.
- k) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondiente, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- l) Cumplir con las responsabilidades generales cuando actúen como instancia ejecutora contempladas en el numeral 11.4, Artículo 27 de "Las Reglas de Operación".
- m) En su caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales no ejercidos y/o no comprobados al cierre del ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado a la fecha límite establecida para este fin, sin que medie requerimiento de autoridad, conforme a lo dispuesto por el artículo 54, tercer párrafo y 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224, penúltimo párrafo de su Reglamento.
- n) Presentar la suficiencia presupuestal destinada a cubrir su aportación para la ejecución de los proyectos que sean aprobados para su inclusión a los beneficios del Programa Hábitat, a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo.
- o) Las demás que resulten aplicables conforme a lo que señalan "Las Reglas de Operación" y "El Anexo 1".

CAPÍTULO VI. DE LA REASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA SEXTA. "EL MUNICIPIO", se compromete a atender lo señalado en los numerales 12.4.7, artículo 39 Actas de Entrega-Recepción; 12.4.5, artículo 37 Avances Físico-Financieros; 12.4.9, artículo 41

Recursos no devengados 12.4.8 artículo 40 Cierre de Ejercicio, de “Las Reglas de Operación”, informando de manera oportuna a “LA DELEGACIÓN” y a “EL ESTADO”, de ser el caso.

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

CAPÍTULO VIII. ESTIPULACIONES FINALES

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

- a) No cumplan en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación, y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, el Anexo Técnico del proyecto (Formato PH-01), así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.
- b) Cuando se detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento al Acuerdo de Coordinación así como del instrumento que en su caso lo modifique.
- c) Apliquen los subsidios federales y/o recursos financieros a fines distintos de los pactados.
- d) Cuando no se reciba oportunamente la aportación de recursos de “EL MUNICIPIO”.
- e) Cuando se detecten condiciones inadecuadas de operación en obras apoyadas con recursos del Programa Hábitat en el año en curso o en ejercicios anteriores.
- f) Por falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en “Las Reglas de Operación”, “El Anexo 1”, Acuerdo de Coordinación, así como del instrumento que en su caso lo modifiquen.

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

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

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

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

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

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

La publicidad, la información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Art. 29, fracción III, inciso a), Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 y 28 de la Ley General de Desarrollo Social e incluir la siguiente

leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

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

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

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

Por parte de “LA SEDATU”, al Mtro. Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez, Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y al Ing. Reginaldo Rogelio de Luna Villarreal, Delegado de “LA SEDATU” en Coahuila de Zaragoza.

Por parte de “EL MUNICIPIO” al Lic. Amador Moreno López, Presidente Municipal de Frontera, Coahuila de Zaragoza.

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

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Coahuila de Zaragoza, **Reginaldo Rogelio de Luna Villarreal**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Frontera, **Amador Moreno López**.- Rúbrica.

Anexo I

“Ciudades y Zonas de Actuación Seleccionadas”

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

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio	Clave de las Zonas de Actuación
ZM de Monclova-Frontera	Frontera	05010101, 05010102 y 05010103

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Coahuila de Zaragoza, **Reginaldo Rogelio de Luna Villarreal**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Frontera, **Amador Moreno López**.- Rúbrica.

Anexo II

“Subsidios Federales Autorizados”

“LAS PARTES” acuerdan que “LA SEDATU” destinará recursos federales del Programa Hábitat al Municipio de Frontera perteneciente al Estado de Coahuila de Zaragoza, subsidios federales por la

cantidad de \$4'699,267.00 (Cuatro millones seiscientos noventa y nueve mil doscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Total
Frontera	\$4'699,267.00	\$0.00	\$4'699,267.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Coahuila de Zaragoza, **Reginaldo Rogelio de Luna Villarreal**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Frontera, **Amador Moreno López**.- Rúbrica.

Anexo III

“Aportaciones de Recursos Financieros Locales”

“LAS PARTES” acuerdan que “EL MUNICIPIO” aportará al Programa Hábitat recursos financieros por la cantidad de \$3'132,845.00 (Tres millones ciento treinta y dos mil ochocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.), que se distribuirán como sigue:

Municipio	Recursos aportados por “EL ESTADO”		Recursos aportados por “EL MUNICIPIO”		Total	
	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas	Vertiente General	Vertiente Intervenciones Preventivas
Frontera	\$0.00	\$0.00	\$3'132,845.00	\$0.00	\$3'132,845.00	\$0.00

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

Leído que fue y debidamente enteradas del alcance y contenido legal, las partes firman el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil quince.- Por la SEDATU: el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, **Rodrigo Alejandro Nieto Enríquez**.- Rúbrica.- El Delegado Estatal en Coahuila de Zaragoza, **Reginaldo Rogelio de Luna Villarreal**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal de Frontera, **Amador Moreno López**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

ACUERDO número 20/2015, de nueve de noviembre de dos mil quince, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el que se determina el procedimiento para integrar cinco ternas de candidatos a Magistrados de Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que serán propuestos a la Cámara de Senadores para ocupar el cargo del ocho de marzo de dos mil dieciséis, al siete de marzo de dos mil veinticinco.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

ACUERDO NUMERO 20/2015, DE NUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN EL QUE SE DETERMINA EL PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR CINCO TERNAS DE CANDIDATOS A MAGISTRADOS DE SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, QUE SERÁN PROPUESTOS A LA CÁMARA DE SENADORES PARA OCUPAR EL CARGO DEL OCHO DE MARZO DE DOS MIL DIECISÉIS, AL SIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el trece de noviembre de dos mil siete, se estableció en los párrafos décimo primero al décimo cuarto del artículo 99 constitucional: *“Los Magistrados Electorales que integren las salas Superior y Regionales serán elegidos por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Senadores a propuesta de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. La elección de quienes las integren será escalonada, conforme a las reglas y al procedimiento que señale la ley. Los Magistrados Electorales que integren la Sala Superior deberán satisfacer los requisitos que establezca la ley, que no podrán ser menores a los que se exigen para ser Ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y durarán en su encargo nueve años improrrogables. Las renunciaciones, ausencias y licencias de los Magistrados Electorales de la Sala Superior serán tramitadas, cubiertas y otorgadas por dicha Sala, según corresponda, en los términos del artículo 98 de esta Constitución. Los Magistrados Electorales que integren las salas regionales deberán satisfacer los requisitos que señale la ley, que no podrán ser menores a los que se exige para ser Magistrado de Tribunal Colegiado de Circuito. Durarán en su encargo nueve años improrrogables, salvo si son promovidos a cargos superiores. En caso de vacante definitiva se nombrará a un nuevo Magistrado por el tiempo restante al del nombramiento original”*; a su vez, en el artículo Quinto Transitorio de dicho Decreto se dispuso: *“Para los efectos de la renovación escalonada de los Magistrados Electorales de la Sala Superior y de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se estará a lo que determine la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación”*;

SEGUNDO. Conforme a lo previsto en el artículo quinto transitorio del Decreto de reformas a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación publicadas en el Diario Oficial de la Federación el primero de julio de dos mil ocho, *“para efectos del escalonamiento en la elección de los magistrados de las Salas Regionales establecido en el artículo 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se estará a lo siguiente: a) Los magistrados que sean electos para ocupar las plazas vacantes a la entrada en vigor del presente Decreto serán electos por un período que concluirá el 7 de marzo de dos mil trece; b) En los casos en que se generen vacantes de magistrados de las Salas Regionales con posterioridad a la fecha señalada en el inciso anterior, el nombramiento del sustituto será únicamente para cubrir el período de la vacante; c) A más tardar el cinco de marzo de dos mil trece la Cámara de Senadores elegirá a la totalidad de los magistrados electorales de las Salas Regionales. Para cada Sala, se elegirá un magistrado por tres años, otro por seis años y uno más por nueve años, quienes iniciarán su mandato el siete de marzo del dos mil trece”*; por tanto, los Magistrados de Sala Regional que sean nombrados para sustituir a los designados en términos de lo previsto en la referida norma transitoria, lo deben ser por el periodo de nueve años precisado en el párrafo decimocuarto del artículo 99 constitucional;

TERCERO. En términos de lo previsto en el artículo 99, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación emitió el Acuerdo Plenario 11/2012 de veintinueve de noviembre de dos mil doce, al tenor del cual este Alto Tribunal remitió al Senado de la República quince ternas de candidatos a Magistrados de Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; posteriormente, seguido el procedimiento respectivo, el veintiséis de febrero de dos mil trece rindieron protesta ante la propia Cámara quince Magistrados de Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tres de la Primera Circunscripción con residencia en Guadalajara, Jalisco; tres de la Segunda Circunscripción con residencia en Monterrey, Nuevo León; tres de la Tercera Circunscripción con residencia en Xalapa, Veracruz; tres de la Cuarta Circunscripción con residencia en el Distrito Federal y, tres, de la Quinta Circunscripción con residencia en Toluca, Estado de México;

CUARTO. Ante la próxima existencia de cinco vacantes de Magistrado Electoral de Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, una de la Primera Circunscripción con residencia en Guadalajara, Jalisco; una de la Segunda Circunscripción con residencia en Monterrey, Nuevo León; una de la Tercera Circunscripción con residencia en Xalapa, Veracruz; una de la Cuarta Circunscripción con residencia en el Distrito Federal y, una, de la Quinta Circunscripción con residencia en Toluca, Estado de México, este Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación debe adoptar las medidas que le permitan proponer oportunamente al Senado de la República, las ternas respectivas;

QUINTO. En términos de lo previsto en los artículos 106 y 213 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, los requisitos para ser Magistrado de Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación son los siguientes: *a) ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiriera otra nacionalidad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; b) contar con Credencial para Votar con fotografía; c) tener por lo menos treinta y cinco años de edad al momento de la elección; d) gozar de buena reputación; e) no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año; f) contar con título de licenciado en derecho expedido legalmente y práctica profesional de cuando menos cinco años; g) cumplir con los requisitos previstos en la ley indicada respecto de la carrera judicial; h) no haber cumplido setenta y cinco años de edad; i) acreditar conocimientos en derecho electoral; j) no desempeñar ni haber desempeñado el cargo de Presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político; k) no haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos seis años inmediatos anteriores a la designación; y l) no desempeñar ni haber desempeñado cargo de Dirección Nacional, Estatal, Distrital o Municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la designación, y*

SEXTO. En términos de lo previsto en el artículo 198 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación ante las ausencias definitivas de los Magistrados Electorales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Pleno de la Suprema Corte aprobará por mayoría simple de los presentes en sesión pública, las propuestas que en terna propondrá a la Cámara de Senadores y el Presidente de este Alto Tribunal remitirá a la propia Cámara las propuestas respectivas en una terna para cada uno de los cargos de Magistrados a elegir, indicando la Sala para la que se propone cada una de ellas.

En consecuencia, con apoyo en lo dispuesto en los artículos 94 y 99 de la Constitución General de la República; 11, fracción XXI y 198 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación expide el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Los interesados en ser propuestos por esta Suprema Corte de Justicia de la Nación para ocupar el cargo de Magistrado Electoral en las Salas Regionales del Tribunal Electoral, del ocho de marzo de dos mil dieciséis al siete de marzo de dos mil veinticinco, que estimen reunir los requisitos constitucionales y legales, podrán presentar en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia (Oficialía de Partes) de este Alto Tribunal, dentro del improrrogable plazo de cinco días hábiles contado a partir del día siguiente al de la publicación de este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, en un horario de las ocho a las veinte horas, la solicitud respectiva acompañada por duplicado de la documentación siguiente:

1. Currículum vitae, acompañado de fotografía actual;
2. Escrito en el que manifiesten, bajo protesta de decir verdad:
 - a) Edad y fecha de expedición del título profesional de licenciado en derecho;
 - b) En el caso de que sean o se hayan desempeñado como servidores públicos, si se ha presentado y tramitado alguna denuncia o queja administrativa en su contra y, en caso de respuesta afirmativa, indicar cuál es el estado que guarda y, si se ha dictado resolución, el sentido de la misma;
 - c) No haber sido condenados por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año;
 - d) No desempeñar ni haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Ejecutivo Nacional o equivalente de un partido político;
 - e) No haber sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular en los seis años inmediatos anteriores a la entrada en vigor de este Acuerdo, y
 - f) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal, distrital o municipal en algún partido político en los seis años inmediatos anteriores a la entrada en vigor de este Acuerdo;

3. Ensayo de hasta diez cuartillas que contenga su opinión sobre dos criterios en materia electoral sostenidos, respectivamente, por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en relación con lo dispuesto en las leyes generales de Instituciones y de Procedimientos Electorales, de Partidos Políticos y en Materia de Delitos Electorales o en las legislaciones locales en materia electoral, derivadas del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral, publicado en el Diario Oficial de la Federación el diez de febrero de dos mil catorce;
4. Copia certificada por Notario Público de:
 - a) Acta de Nacimiento;
 - b) Título profesional;
 - c) Cédula profesional;
 - d) Documentos que corroboren su currículum vitae, y
 - e) Credencial para votar con fotografía, y
5. Escrito en el que precisen las Salas Regionales en el orden a las que preferirían ser propuestos.

SEGUNDO. El Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación elaborará una lista de los aspirantes que reúnan los requisitos aludidos, y a cada uno de ellos se les formará un expediente por duplicado.

TERCERO. Una vez transcurrido el plazo a que se refiere el Punto que antecede, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación después de examinar y evaluar, conforme a los criterios establecidos en el artículo 213 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, allegándose los elementos que estime pertinentes, las peculiaridades que revistan los aspirantes, seleccionará hasta **treinta** candidatos y procederá en los términos siguientes:

1. Al inicio de la sesión cada uno de los Ministros entregará al secretario general de acuerdos, tarjetón amarillo previamente sellado por la Secretaría de la Presidencia en el que indique el nombre de hasta **treinta** candidatos que conforme a su criterio, cuenten con los mayores méritos curriculares, y con un perfil acorde con las funciones de Magistrado de Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
2. El secretario general de acuerdos entregará los tarjetones a los Ministros designados como escrutadores, los que llevarán a cabo el cómputo de los votos obtenidos conforme a las reglas aprobadas por el Pleno, con el objeto de elegir hasta **treinta** candidatos, y
3. La lista de los candidatos seleccionados en la sesión pública a que se refiere este artículo, será publicada en el Diario Oficial de la Federación y en medios electrónicos oficiales de consulta pública. En dicha lista se convocará a los candidatos seleccionados a comparecer en una sesión pública que se celebrará conforme a lo previsto en el Punto Quinto de este Acuerdo General y cuyo objetivo será evaluar los conocimientos de los candidatos en relación con las funciones de un Magistrado de Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CUARTO. En la sesión pública indicada en el numeral 3 del Punto inmediato anterior, una vez declarada abierta por el Presidente, se desarrollará el siguiente procedimiento:

1. Al inicio de la sesión se realizará un sorteo para asignar entre los Ministros el candidato al que una vez concluida su comparecencia, le corresponderá formularle una o más preguntas, en los términos indicados en el numeral 2 de este Punto. Para tal fin el secretario general de acuerdos ingresará en una urna transparente **treinta** tarjetas blancas dobladas con los nombres de cada uno de los candidatos. A continuación cada uno de los Ministros extraerá de dicha urna una tarjeta y dará lectura, en su caso al nombre del candidato al que formulará las referidas preguntas;
2. Una vez concluido el mencionado sorteo, cada uno de los treinta candidatos, en estricto orden alfabético determinado por su primer apellido, comparecerán en un tiempo máximo de cinco minutos ante el Tribunal Pleno, con el objeto de exponer los puntos que consideren más destacados de su ensayo; en la inteligencia de que al terminar cada uno de ellos su exposición, enseguida, el Ministro al que corresponda en los términos del citado sorteo, formulará al candidato la o las preguntas que estime convenientes. Para responder la o las preguntas se contará hasta con cinco minutos;

3. En la misma sesión, una vez concluida la fase de comparecencias y respuesta de preguntas, cada uno de los Ministros entregará al secretario general de acuerdos un tarjetón amarillo previamente sellado por la Secretaría de la Presidencia, en el que se indique el nombre de los quince candidatos que conforme a su criterio cuenten con mayores aptitudes y el perfil adecuado para desempeñar el cargo de Magistrado de Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
4. El secretario general de acuerdos entregará los tarjetones a los Ministros designados como escrutadores, los que llevarán a cabo el cómputo de los votos obtenidos conforme a las reglas aprobadas por el Pleno, con el objeto de elegir a los **quince** candidatos que integrarán las ternas respectivas, y
5. Concluida la selección de los quince candidatos, el secretario general de acuerdos leerá, por orden alfabético del primer apellido, los nombres de las personas seleccionadas.

QUINTO. En sesión pública solemne posterior, en términos de lo previsto en el inciso a) del artículo 198 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por mayoría simple de los Ministros presentes, a propuesta del Ministro Presidente, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación aprobará las cinco ternas que propondrá a la Cámara de Senadores.

SEXTO. La propuesta a que se refiere el Punto anterior se hará llegar oportunamente por el Presidente de este Alto Tribunal a la Cámara de Senadores, acompañada de la documentación que la sustente, después se mandará publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

SÉPTIMO. Las situaciones no previstas en este Acuerdo serán resueltas por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

TRANSITORIOS:

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

SEGUNDO. Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación, en cuatro diarios de circulación nacional y, en términos de lo dispuesto en el artículo 7, fracción XIV, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y, en su momento, en el diverso 70, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en medios electrónicos de consulta pública; y envíese copia del mismo a las Salas Superior y Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

El Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ministro **Luis María Aguilar Morales**.- Rúbrica.- El Secretario General de Acuerdos, **Rafael Coello Cetina**.- Rúbrica.

El licenciado **Rafael Coello Cetina**, Secretario General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, CERTIFICA: Este ACUERDO NUMERO 20/2015, DE NUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN EL QUE SE DETERMINA EL PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR CINCO TERNAS DE CANDIDATOS A MAGISTRADOS DE SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, QUE SERÁN PROPUESTOS A LA CÁMARA DE SENADORES PARA OCUPAR EL CARGO DEL OCHO DE MARZO DE DOS MIL DIECISÉIS, AL SIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO, fue emitido por el Tribunal Pleno en Sesión Privada celebrada el día de hoy, por unanimidad de nueve votos de los señores Ministros Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena, José Ramón Cossío Díaz, Margarita Beatriz Luna Ramos, José Fernando Franco González Salas, Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Eduardo Medina Mora I., Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Presidente Luis María Aguilar Morales. Los señores Ministros Juan N. Silva Meza y Alberto Pérez Dayán estuvieron ausentes, por comisión.- México, Distrito Federal, a nueve de noviembre de dos mil quince.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: Que esta copia fotostática constante de dieciocho fojas útiles concuerda fiel y exactamente con el original del ACUERDO NUMERO 20/2015, DE NUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, DEL PLENO DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, EN EL QUE SE DETERMINA EL PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR CINCO TERNAS DE CANDIDATOS A MAGISTRADOS DE SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, QUE SERÁN PROPUESTOS A LA CÁMARA DE SENADORES PARA OCUPAR EL CARGO DEL OCHO DE MARZO DE DOS MIL DIECISÉIS, AL SIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO, y se expide para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- México, Distrito Federal, a nueve de noviembre de dos mil quince.- Rúbrica.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACLARACIÓN al Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal relativo a la propuesta de cambio en las fechas en los concursos internos de oposición para la designación de Magistrados de Circuito: Vigésimoctavo, Vigésimonoveno y Trigésimo, todos con sede en el Distrito Federal, con motivo de la omisión en la publicación de los concursantes que obtuvieron calificaciones de 8.5 o más y que tienen derecho a pasar a la segunda etapa de los referidos concursos, publicado el veintitrés de octubre de dos mil quince.

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

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA DE HOY, ORDENÓ PUBLICAR LO SIGUIENTE:

ACLARACIÓN AL TEXTO DEL ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL RELATIVO A LA PROPUESTA DE CAMBIO EN LAS FECHAS EN LOS CONCURSOS INTERNOS DE OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE MAGISTRADOS DE CIRCUITO: VIGESIMOCTAVO, VIGESIMONOVENO Y TRIGÉSIMO, TODOS CON SEDE EN EL DISTRITO FEDERAL, CON MOTIVO DE LA OMISIÓN EN LA PUBLICACIÓN DE LOS CONCURSANTES QUE OBTUVIERON CALIFICACIONES DE 8.5 O MÁS Y QUE TIENEN DERECHO A PASAR A LA SEGUNDA ETAPA DE LOS REFERIDOS CONCURSOS, PUBLICADO EL VEINTITRÉS DE OCTUBRE DE DOS MIL QUINCE.

En la Primera Sección, página 95, dice:

Concurso Vigésimo Noveno	Calificaciones que obtuvieron los que pasaron con 8.5 o más, originalmente	Calificaciones obtenidas una vez que se eliminaron las preguntas
2915	84.33	89.46
2908	95.06	86.76
2901	82.66	88.69
2907	82.66	86.78
2916	82.66	92.36
2909	76.66	85.73

Debe decir:

Concurso Vigésimo Noveno	Calificaciones que obtuvieron los que pasaron con 8.5 o más, originalmente	Calificaciones obtenidas una vez que se eliminaron las preguntas
2915	84.33	89.46
2908	83.33	86.76
2901	82.66	88.69
2907	82.66	86.78
2916	82.66	92.36
2909	76.66	85.73

Atentamente

México, D.F., a 4 de noviembre de 2015.- El Secretario Ejecutivo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, **Gonzalo Moctezuma Barragán**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$16.7658 M.N. (dieciséis pesos con siete mil seiscientos cincuenta y ocho 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 10 de noviembre de 2015.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- 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 3.3150 y 3.3658 por ciento, respectivamente.

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

México, D.F., a 10 de noviembre de 2015.- BANCO DE MÉXICO: La Gerente de Disposiciones al Sistema Financiero, **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el modelo de la credencial para votar desde el extranjero.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG875/2015.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL MODELO DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR DESDE EL EXTRANJERO

ANTECEDENTES

1. **Reforma Constitucional.** El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político-electoral.
2. **Creación del Instituto Nacional Electoral.** El 4 de abril de 2014, rindieron protesta constitucional el Consejero Presidente, las y los Consejeros Electorales, con lo que se integró el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, dando formal inicio a los trabajos del Instituto Nacional Electoral.
3. **Expedición de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.** El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, misma que abrogó al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
4. **Actualización del Modelo de la Credencial para Votar.** El 30 de mayo de 2014, mediante Acuerdo INE/CG36/2014, este Consejo General, con base en la reforma político-electoral, actualizó el modelo de la Credencial para Votar aprobado anteriormente por el órgano de dirección superior del otrora Instituto Federal Electoral, mediante Acuerdo CG732/2012.
5. **Expedición del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.** El 19 de noviembre de 2014, el Consejo General de este Instituto expidió, mediante Acuerdo INE/CG268/2014, el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
6. **Reforma al Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia.** El 21 de enero de 2015, el Consejo General de este Instituto, aprobó mediante Acuerdo INE/CG14/2015, modificar y reformar el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores.
7. **Creación del Grupo de Trabajo Temporal de Credencialización de los Mexicanos Residentes en el Extranjero.** El 23 de enero de 2015, esta Comisión Nacional de Vigilancia aprobó, mediante Acuerdo 4-EXT/01: 23/01/2015, la creación del Grupo de Trabajo Temporal denominado "Credencialización de los Mexicanos Residentes en el Extranjero".

El Punto Segundo del Acuerdo señalado, dispuso que las actividades del Grupo de Trabajo Temporal de Credencialización de los Mexicanos Residentes en el Extranjero tengan una duración definida, comenzando a partir del 1º de febrero y concluyendo el 31 de diciembre de 2015.

8. **Reuniones de los Grupos de Trabajo de la Comisión Nacional de Vigilancia.** Los días 30 de marzo y 13 de agosto de 2015, el Grupo de Trabajo Temporal de Credencialización de los Mexicanos Residentes en el Extranjero llevó a cabo la revisión y análisis de la propuesta del Modelo de la Credencial para Votar desde el Extranjero.

El 25 de agosto de 2015, el Grupo de Trabajo de Procesos Tecnológicos manifestó su posicionamiento de someter a la consideración de la Comisión Nacional de Vigilancia el Proyecto de Acuerdo por el que se recomienda al Consejo General del Instituto Nacional Electoral, apruebe el Modelo de la Credencial para Votar desde el Extranjero.

9. **Aprobación de los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar desde el Extranjero.** El 30 de junio de 2015, la Comisión Nacional de Vigilancia, mediante Acuerdo 3-ORD/06: 30/06/2015, aprobó los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar desde el Extranjero.
10. **Recomendación de la Comisión Nacional de Vigilancia.** El 31 de agosto de 2015, la Comisión Nacional de Vigilancia, mediante Acuerdo 1-ORD/08: 31/08/2015, recomendó a este Consejo General que apruebe el Modelo de la Credencial para Votar desde el Extranjero.

11. **Modificación de los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar desde el Extranjero.** El 29 de septiembre de 2015, la Comisión Nacional de Vigilancia, mediante Acuerdo 1-ORD/09: 29/09/2015, modificó los medios de identificación para obtener la Credencial para Votar desde el Extranjero, aprobados mediante Acuerdo 3-ORD/06: 30/06/2015.
12. **Aprobación de la Comisión del Registro Federal de Electores.** El 29 de septiembre de 2015, la Comisión del Registro Federal de Electores, mediante Acuerdo INE/CRFE-04SO: 29/09/2015, aprobó someter a la consideración de este órgano de dirección superior, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Modelo de la Credencial para Votar desde el Extranjero.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia.

Este órgano de dirección superior es competente para emitir el Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba el Modelo de la Credencial para Votar desde el Extranjero, conforme a lo previsto en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo y Apartado B, inciso a), numerales 3 y 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34, párrafo 1, inciso a); 35; 44, párrafo 1, incisos l), ñ), gg) y jj) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; así como 4, párrafo 1, fracción I, Apartado A, inciso a) y 5, párrafo 1, inciso g) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

SEGUNDO. Razones jurídicas que sustentan la determinación.

El artículo 34 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que son ciudadanos de la República los varones y mujeres que, teniendo la calidad de mexicanos, reúnan los requisitos de haber cumplido dieciocho años y tener un modo honesto de vivir.

Asimismo, los artículos 35, párrafo 1, fracción I y 36, párrafo 1, fracción III de la Constitución Federal, señalan como derecho y obligación de las y los ciudadanos votar en las elecciones y en las consultas populares en los términos de la Ley General electoral.

Por otra parte, el artículo 41, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Norma Suprema, con relación con los artículos 29; 30, párrafo 2 y 31, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, prevén que el Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad serán principios rectores.

Así, el artículo 41, Base V, Apartado B, inciso a), numeral 3 de la Constitución Federal, con relación con el artículo 32, numeral 1, inciso a), fracción III de la Ley General electoral, señalan que para los Procesos Electorales Federales y locales, corresponde al Instituto Nacional Electoral el Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores.

Por su parte, en el artículo 1, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, se establece que las disposiciones establecidas en la ley referida son de orden público y de observancia general en el territorio nacional y para los ciudadanos que ejerzan su derecho al sufragio en territorio extranjero.

En el mismo sentido, en el párrafo 2 del artículo señalado en el párrafo que antecede, se establece que las disposiciones de dicha ley son aplicables a las elecciones tanto para el ámbito federal, como para en el ámbito local respecto de las materias que se establecen en la Constitución.

En ese tenor, en el artículo 9, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales se establece que para que los ciudadanos puedan ejercer su derecho al voto, deberán estar inscritos en el Registro Federal de Electores y contar con su Credencial para Votar.

Por su parte, el artículo 30, numeral 1, incisos c), d) y f) de la Ley General electoral, señala como fines de este Instituto: integrar el Registro Federal de Electores, asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones, así como, velar por la autenticidad y efectividad del sufragio.

El artículo 44, numeral 1, inciso ñ) de la ley en comento, señala que es atribución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, entre otras, aprobar los modelos de las credenciales para votar con fotografía que se expidan en el territorio nacional, así como en el extranjero.

El artículo 54, numeral 1, incisos b), c) y d) de la Ley General electoral, prevé que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores tiene, entre otras atribuciones, la de formar, revisar y actualizar anualmente el Padrón Electoral, así como, expedir la Credencial para Votar, conforme al procedimiento establecido en el Capítulo Tercero, del Título Primero del Libro Cuarto de la propia ley.

De conformidad con el artículo 126, numerales 1 y 2 de la ley de referencia, el Instituto Nacional Electoral prestará por conducto de la Dirección Ejecutiva competente y de sus Vocalías en las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, los servicios inherentes al Registro Federal de Electores, el cual es de carácter permanente y de interés público, mismo que tiene por objeto cumplir con lo previsto en el artículo 41 Constitucional sobre el Padrón Electoral.

En términos del artículo 128 de la ley en comento, en el Padrón Electoral constará la información básica de los varones y mujeres mexicanos, mayores de dieciocho años que han presentado la solicitud a que se refiere el párrafo 1 del artículo 135 de la propia ley, agrupados en dos secciones, la de los ciudadanos residentes en México y la de los ciudadanos residentes en el extranjero.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 131, párrafos 1 y 2 de la ley en la materia, este Instituto debe incluir a los ciudadanos en las secciones del Registro Federal de Electores y expedirles la Credencial para Votar. De la misma manera, se establece que la Credencial para Votar es el documento indispensable para que los ciudadanos puedan ejercer su derecho de voto.

En términos de lo establecido en el artículo 134, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, con base en el Padrón Electoral, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores expedirá, en su caso, las credenciales para votar. En este sentido, los ciudadanos tendrán la obligación de acudir a las oficinas o módulos que determine el Instituto, a fin de solicitar y obtener su Credencial para Votar, como bien lo dispone el artículo 136, párrafo 1 de la misma ley.

Asimismo, el artículo 135, numeral 2 de la multicitada ley, señala que para solicitar la Credencial para Votar, el ciudadano deberá identificarse, con su acta de nacimiento, además de los demás documentos determine la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores con la aprobación de la Comisión Nacional de Vigilancia, para lo cual se deberá conservar copia digitalizada de los documentos presentados.

Así también, el párrafo 4 del artículo 136 de la Ley General electoral señala que al recibir su Credencial para Votar, el ciudadano deberá identificarse, preferentemente, con documento de identidad expedido por autoridad o a satisfacción del funcionario electoral que realice la entrega, de conformidad con los procedimientos acordados por la Comisión Nacional de Vigilancia.

De igual manera, por lo que respecta a los ciudadanos residentes en el extranjero, el párrafo 8 del artículo en comento mandata que deberán dar cumplimiento al procedimiento para solicitar y obtener la Credencial para Votar, a través de los medios que determine la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores con la aprobación de la Comisión Nacional de Vigilancia.

El artículo 156, párrafo 1 de la ley antes citada enumera los datos del elector que deberá contener la Credencial para Votar. En el caso de los ciudadanos residentes en el extranjero, los incisos a) y b) de la disposición en comento prevén que se asienten los datos del país en el que residen y la entidad federativa de su lugar de nacimiento. Aquellos que nacieron en el extranjero y nunca han vivido en territorio nacional, deberán acreditar la entidad federativa de nacimiento del progenitor mexicano. Cuando ambos progenitores sean mexicanos, señalará la de su elección, en definitiva. Asimismo, establece que no será necesario incluir el dato atinente a la sección electoral.

Adicionalmente, el mismo artículo 156 en su párrafo 2, señala que la Credencial para Votar contendrá espacios necesarios para marcar año y elección de que se trate; firma impresa del Secretario Ejecutivo del Instituto; año de emisión; año en el que expira su vigencia, y, en el caso de la credencial que se expida al ciudadano residente en el extranjero, la leyenda "Para Votar desde el Extranjero".

En ese contexto, los numerales 4 y 5 del artículo 156 en comento refieren que con relación a su domicilio, los ciudadanos podrán optar entre solicitar que aparezca visible en el formato de su Credencial para Votar o de manera oculta, conforme a los mecanismos aprobados por el Consejo General.

Asimismo, la Credencial para Votar tendrá una vigencia de 10 años, contados a partir del año de su emisión, a cuyo término el ciudadano deberá solicitar una nueva credencial.

Además, el numeral 1, inciso a) del artículo 330 de la ley en cita, prevé que para el ejercicio del voto los ciudadanos que residan en el extranjero, además de los que fija el artículo 34 de la Constitución y los señalados en el párrafo 1 del artículo 9 de la Ley General electoral, deberán solicitar a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, cumpliendo los requisitos a través de los medios que apruebe el Consejo General, su inscripción en el Padrón Electoral y en el listado nominal de los ciudadanos residentes en el extranjero.

Bajo ese orden de ideas, el artículo 333, numeral 5 de la Ley General electoral señala que serán aplicables, en lo conducente, las normas contenidas en el Título Primero del Libro Cuarto de la misma ley.

En ese orden de ideas, el artículo 334, numeral 1 de la multicitada ley ordena que a partir del 1 de septiembre y hasta al 15 de diciembre del año previo al de la elección presidencial, la Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de Electores pondrá a disposición de los interesados los formatos de solicitud de inscripción en el Padrón Electoral y en la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero, en los sitios que acuerde la Junta General Ejecutiva, por vía electrónica o a través de los medios que determine la propia Junta.

De igual manera, el numeral 4 del artículo en cita, indica que los mexicanos residentes en el extranjero podrán tramitar su Credencial para Votar, debiendo cumplir con los requisitos señalados en el artículo 136 de la Ley General electoral.

Así, el numeral 5 del propio artículo 334 de la aludida ley, señala que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores establecerá en las embajadas o en los consulados de México en el extranjero, los mecanismos necesarios para el trámite de credencialización. El Instituto celebrará con la Secretaría de Relaciones Exteriores los Acuerdos correspondientes.

Finalmente, el numeral 6 del artículo 334 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, mandata que para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abrirá un plazo de noventa días para el trámite de credencialización que el Instituto determinará para cada Proceso Electoral antes de que inicie el plazo de incorporación a la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero a que se refiere el párrafo 1 de este artículo.

Ahora bien, en el ámbito de las atribuciones previstas en los artículos 158, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como 77, párrafo 1 y 78, párrafo 1 del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, la Comisión Nacional de Vigilancia en tanto órgano coadyuvante en los trabajos relativos al Padrón Electoral, recomendó a este Consejo General que apruebe el Modelo de la Credencial para Votar desde el Extranjero.

En virtud de lo dispuesto en los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios citados, válidamente este órgano de dirección superior del Instituto Nacional Electoral puede aprobar el Modelo de la Credencial para Votar desde el Extranjero.

TERCERO. Motivos para la aprobación del Modelo de la Credencial para Votar desde el Extranjero.

La Comisión de Especialistas que estudió las modalidades del voto de los mexicanos en el extranjero concluyó, en su informe final presentado en 1998,¹ que era técnicamente viable llevar a cabo la elección presidencial del año 2000 con la participación de los votantes mexicanos en el exterior, para lo cual propuso la emisión en el extranjero de la credencial para votar con fotografía como una de las modalidades factibles para el registro e identificación de los electores.

A partir de los comicios presidenciales de 2006, el Estado mexicano reconoció el derecho político-electoral de los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero de votar en las elecciones. Las recomendaciones para fortalecer el voto de los mexicanos residentes en el extranjero que se obtuvieron de la experiencia del Proceso Electoral Federal 2005-2006 hicieron referencia, entre otros temas, a la importancia de instrumentar acciones que contribuyan a la credencialización de un mayor número de ciudadanos residentes en el extranjero.²

¹ Informe Final de la Comisión de Especialistas que estudia las Modalidades del Voto de los Mexicanos en el Extranjero, 12 de noviembre de 1998. Página web:

<http://www.votoextranjero.mx/documents/10157/6df1e447-d295-4c25-a30b-aa84cfbd4fe8>.

² Coordinación del Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero, Informe Final sobre el Voto de los Mexicanos Residentes en el Extranjero, diciembre de 2006. Página web:

http://www.ife.org.mx/documentos/votoextranjero/libro_blanco/pdf/tomoVIII/tomoVIII.pdf.

En la evaluación realizada al Proceso Electoral Federal 2011-2012,³ el contar con una Credencial para Votar desde el Extranjero se presentó como un reclamo por parte de los ciudadanos residentes fuera de México, predominantemente en Estados Unidos de América, debido a que en su momento no pudieron emitir su voto porque no contaban con el documento, y porque tampoco les era posible regresar a México para tramitarla.

La Reforma Electoral de 2014 fortaleció con nuevas atribuciones a la autoridad nacional electoral, y generó las condiciones para que las y los ciudadanos residentes fuera de México puedan acceder a un sistema de credencialización desde su país de residencia.

Con la promulgación de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales derivada de la Reforma Electoral de 2014, se modificó el procedimiento del voto para los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero. Una de las innovaciones más importantes consistió en que los connacionales en el exterior ya no tendrían que venir a México para obtener su Credencial para Votar, ya que se garantizó el derecho de tramitarla en la embajada o consulado del lugar donde residen.

Bajo ese orden de ideas y atentos a lo consagrado en las disposiciones relativas a la credencialización de los mexicanos residentes en el extranjero que prevé la Ley General electoral, resulta necesario definir el Modelo de la Credencial para Votar para aquellos ciudadanos que residen fueran de territorio nacional.

Para ese efecto, se propone que el Modelo de la Credencial para Votar desde el Extranjero que se expida a los ciudadanos mexicanos residentes en el extranjero contenga elementos de presentación, información, control, seguridad y compuestos.

Los elementos de presentación consisten en aquellos componentes que integran su apariencia física, tales como los materiales, el grosor, el diseño gráfico y los colores empleados, mientras que los elementos de información se refieren a los datos que se utilicen para fines de identificación del ciudadano.

Por otro lado, los elementos de control son aquellos que facilitan el seguimiento de todos y cada uno de los trámites que se realicen en los módulos de atención ciudadana ubicados en las oficinas de la red de embajadas y consulados de México en el exterior, y se procesen en el Centro de Cómputo y Resguardo Documental de este Instituto, proporcionando certeza al ciclo de vida de los mismos, considerando la característica de unicidad. Dichos elementos se emplearán mediante los procesos informáticos que utiliza este Instituto para actualizar la base de datos del Padrón Electoral.

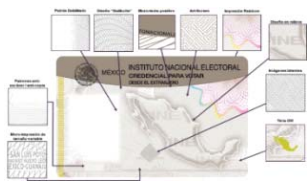
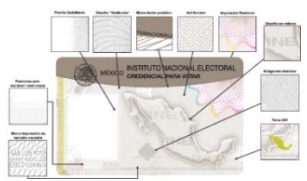
Asimismo, los elementos de seguridad ofrecen al instrumento electoral citado la seguridad para evitar la falsificación, alteración, duplicación y simulación, proporcionando autenticidad a la misma; adicionalmente, los elementos compuestos integran la información, control y seguridad que permitirán proporcionar diversos servicios para fines específicos.

A continuación se muestra una comparación gráfica del modelo vigente de la Credencial para Votar, aprobada en el Acuerdo INE/CG36/2014, respecto del modelo que se considera utilizar en el modelo de la Credencial para Votar desde el Extranjero:

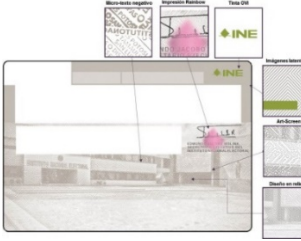
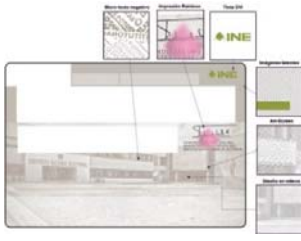
ANVERSO

NO.	ELEMENTO	CREDENCIAL PARA VOTAR ACUERDO INE/CG36/2014	CREDENCIAL PARA VOTAR DESDE EL EXTRANJERO (CVPE)	DIFERENCIAS
1	Presentación			No hay cambios Se considera que la CPVE no tenga cambios en el diseño y apariencia, materiales y dimensiones.

³ Instituto Federal Electoral, Libro Blanco del Proceso Electoral Federal 2011-2012, junio de 2013. Página web: http://www.ine.mx/documentos/proceso_2011-2012/documentos/LibroBlanco_PEF2011-2012.pdf, pp. 161-163.

NO.	ELEMENTO	CREDENCIAL PARA VOTAR ACUERDO INE/CG36/2014	CREDENCIAL PARA VOTAR DESDE EL EXTRANJERO (CVPE)	DIFERENCIAS
2	Información			- Se incluye la frase “DESDE EL EXTRANJERO” - Se agregan los títulos en castellano e inglés. - Se agrega la palabra “LUGAR DE NACIMIENTO/ PLACE OF BIRTH - Se elimina la palabra Municipio, Sección, Localidad. - Se actualiza el original mecánico con las nuevas medidas.
3	Control			No hay cambios Se considera la impresión de los mismos elementos de control.
4	Seguridad			No hay cambios Se considera que se impriman todos los elementos de seguridad que contiene la CPV actual.

REVERSO

NO.	ELEMENTO	CREDENCIAL PARA VOTAR ACUERDO INE/CG36/2014	CREDENCIAL PARA VOTAR DESDE EL EXTRANJERO (CPVE)	DIFERENCIAS
1	Presentación			No hay cambios Se considera que la CPVE no tenga cambios en el diseño y apariencia, materiales y dimensiones.
2	Información / Control			No hay cambios Se considera la impresión de todos los elementos de información, el Código Bidimensional (CIC), Código PDF 417 y el QR.
3	Seguridad			No hay cambios Se considera que se impriman todos los elementos de seguridad que contiene la CPV actual.

En esa lógica, los elementos que integran el Modelo de la Credencial para Votar desde el Extranjero se ciñen conforme a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables; además, esos elementos contribuirán en mejorar la seguridad sobre el tratamiento de la información contenida, fortaleciendo con ello la protección de los datos personales de las y los ciudadanos.

Lo anterior permitirá contar con una Credencial para Votar desde el Extranjero confiable, que dotará de seguridad y autenticidad a dicho instrumento electoral, previniendo cualquier falsificación al mismo y, en consecuencia, evitará alguna defraudación del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores Residentes en el Extranjero.

Para ello, las y los ciudadanos mexicanos que residen fuera del territorio nacional podrán obtener su respectiva Credencial para Votar desde el Extranjero a partir de los datos y documentos que proporcionen, en términos de los medios de identificación para obtener dicho instrumento electoral, que fueron aprobados por la Comisión Nacional de Vigilancia mediante los Acuerdos 3-ORD/06: 30/06/2015 y 1-ORD/09: 29/09/2015, del 30 de junio y 29 de septiembre de 2015, respectivamente, con el objetivo de que con la emisión de la Credencial para Votar desde el Extranjero, los connacionales en el exterior puedan ejercer su derecho al sufragio e identificarse.

Finalmente, es menester señalar que este Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG36/2014, el cual guarda relación con el Modelo de la Credencial para Votar desde el Extranjero. En dicho Acuerdo, con base en la reforma político-electoral de 2014, se determinó actualizar el modelo de la Credencial para Votar, anteriormente aprobado por el entonces Instituto Federal Electoral mediante el Acuerdo CG732/2012, a fin de homologar dicho instrumento con la nomenclatura del Instituto Nacional Electoral.

Por las razones expuestas y atendiendo el mandato constitucional y legal, resulta oportuno que este Consejo General apruebe el Modelo de la Credencial para Votar desde el Extranjero.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 43, párrafos 1 y 2; 45, párrafo 1, inciso o) y 46, párrafo 1, inciso k) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como al principio de máxima publicidad establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el propio ordenamiento de la materia, este Consejo General considera pertinente que el Consejero Presidente instruya al Secretario Ejecutivo, a efecto de que provea lo necesario para que el presente Acuerdo sea publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Con base en los Antecedentes y Considerandos expresados, y con fundamento en los artículos 34; 35, fracciones I y II, 36, fracción III; 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo y Apartado B, inciso a), numerales 3 y 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9, párrafo 1, inciso b); 29; 30, párrafo 1, incisos a), c), d) y f), y párrafo 2; 31, párrafo 1; 32, párrafo 1, inciso a), fracción III; 34, párrafo 1, inciso a); 35; 43; 44, párrafo 1, incisos l), ñ), gg) y jj); 46, párrafo 1, inciso k); 54, párrafo 1, incisos b), c) y d), y párrafo 2; 126, párrafos 1 y 2; 128; 131; 133, párrafo 1; 134; 135, párrafos 1 y 2; 136, párrafos 1, 2, 4 y 8; 156; 330, párrafo 1, inciso a), y 334, párrafos 1, 4, 5 y 6 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 4, párrafo 1, fracción I, Apartado A), inciso a); 5, párrafo 1, inciso g), y 45, párrafo 1, incisos l) y m) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, este Consejo General en ejercicio de sus facultades emite los siguientes:

ACUERDOS

Primero. Se aprueba el Modelo de la Credencial para Votar desde el Extranjero, de conformidad con los siguientes elementos de presentación, información, seguridad, control y compuestos, con su correspondiente descripción gráfica:

I. De presentación:

UBICACIÓN	ESPECIFICACIÓN MÍNIMA	DESCRIPCIÓN
Diseño y materiales.	Diseño del fondo del formato de Credencial para Votar desde el Extranjero, utilizando pre-impresión de seguridad de alta resolución.	Impresión en patrones de líneas finas (Guilloche) de alta resolución con la posibilidad de incorporar imágenes latentes y/o microtexto y/o errores deliberados y/o diseño con efecto de relieve o profundidad y/o impresión arcoirisada entre otros, con la finalidad de actualizar el diseño de la credencial y prevenir la resistencia a la falsificación, alteración, duplicidad, diversificación y simulación.
	Sustrato.	Material utilizado como cuerpo de la credencial, y sobre él se imprimen los datos fijos y variables del Ciudadano. Material de una sola capa (resistente al agua y a la des-laminación), con características de seguridad incorporadas en el sustrato como materia prima durante la fabricación, durabilidad de al menos 10 años, pre-impresión de elementos de seguridad impresos, color neutral, facilidad de impresión, flexibilidad, creación de una solución modular, compatible con técnicas de impresión de alta calidad y con la mayoría de los elementos de seguridad nivel 1, 2 y 3, perfecta adhesión a los laminados y una alta adherencia de tintas y tóner. Puede ser el Teslin de seguridad 1000 o similar.
	Laminado.	Recubrimiento en el Anverso y Reverso de la credencial. Material transparente con capa adhesiva activada mediante presión y calor, durabilidad de al menos 10 años, alto grado de adherencia, con el cuerpo del documento, rigidez y seguridad, puede ser mylar o similar.

UBICACIÓN	ESPECIFICACIÓN MÍNIMA	DESCRIPCIÓN
	Conformación física.	2 capas de laminado. (Anverso y Reverso) + 1 capa del material del sustrato.
	Dimensiones.	Alto 53.98 mm. Largo 85.60 mm. Espesor 0.76 mm.
	Terminado.	Laminado completo.
	Colores.	Amarillo, Magenta, Cyan y Negro (YMCK), Gris "INE", tinta UV, tinta OVI y Tinta de seguridad no visible. Esta combinación dificulta reproducir la Credencial y se fortalece el nivel de seguridad 1 y 2.

II. De información:

UBICACIÓN	ESPECIFICACIÓN MÍNIMA	DESCRIPCIÓN
Anverso.	Nombre del Elector / Name.	Se conforma del Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s) del Ciudadano.
	Domicilio del Elector / Address.	Se conforma de la Calle, Número Exterior e Interior, Colonia o localidad o equivalente, Código Postal, Nombre del Municipio o condado o equivalente, estado y país donde vive el Ciudadano. En su caso, si así lo solicita el ciudadano al realizar su trámite, no aparecerán visibles los datos de Calle, Número Exterior y Número Interior, correspondientes a su domicilio.
	Año de Registro / Registration Year.	Corresponde al año en que el Ciudadano se inscribió o actualizó su información en el Padrón Electoral.
	Sexo / Sex.	Corresponde al sexo del Ciudadano.
	Fecha de Nacimiento / Date of Birth.	Corresponde a la fecha de nacimiento del Ciudadano.
	CURP.	Corresponde a la Clave Única de Registro de Población (CURP), asignada por el Registro Nacional de Población.
	Vigencia / Expiry.	Corresponde al año de vigencia de la Credencial para Votar desde el Extranjero.
	Emisión / Issue.	Corresponde al año en que se emitió la Credencial para Votar desde el Extranjero.
	Leyenda.	Se incluye la leyenda en la parte superior "DESDE EL EXTRANJERO" .
Reverso.	Nombre y firma del Secretario Ejecutivo del INE.	Corresponde al nombre y a la firma del Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral en funciones, cuando se genera la Credencial para Votar desde el Extranjero.
	Edad	Corresponde a la edad que tiene el ciudadano al momento de generar su credencial, la cual será integrada en el PDF 417.

III. De seguridad:

UBICACIÓN	ESPECIFICACIÓN MÍNIMA	DESCRIPCIÓN
Anverso.	Elemento de seguridad físico (Dispositivo Ópticamente Variable, OVD).	El OVD deberá cumplir con las siguientes características: La imagen de seguridad será transparente, es decir, una vez colocada en el área destinada, no ocultará información del cuerpo de la credencial. • Imagen de seguridad con elementos de validación de clase 1, es decir, el instrumento requerido para su verificación es el ojo humano. • Imagen de seguridad con elementos de validación de clase 2, es decir, que su verificación se lleva a cabo mediante un dispositivo adicional. • La imagen de seguridad dejará evidencia física al ojo humano de cualquier intento de remoción o alteración. • La imagen de seguridad no podrá reproducirse mediante técnicas de fotocopiado o digitalización. • La imagen de seguridad deberá ser infalsificable con la tecnología actual. El diseño y patente de este elemento de seguridad será para uso exclusivo del Instituto Nacional Electoral.
	Elemento de seguridad físico.	Incorporación de un elemento de seguridad físico de nivel 1 que pueda ser verificado a simple vista.
	Datos variables impresos en tinta UV.	Se integran los datos variables: Nombre del Ciudadano, de la solicitud individual de inscripción o actualización al Padrón Electoral y la fecha del trámite, en tinta UV, los cuales sólo pueden ser visibles con luz negra.
	Datos fijos en tinta de seguridad.	Elementos que deben ser visibles con luz negra o infrarroja y como información, se puedan integrar gráficos de alta resolución y en combinación con tinta UV, se dará mayor seguridad y autenticidad a la credencial, lo que dificultará la falsificación del documento.
	Foto fantasma con datos variables.	Foto fantasma, la cual será igual a la foto original digital del Ciudadano y se integrará a partir de datos variables, a efecto de agregar complejidad al diseño, fortaleciendo la protección en contra de la falsificación.

UBICACIÓN	ESPECIFICACIÓN MÍNIMA	DESCRIPCIÓN
	Microtexto	Microtexto de datos fijos con impresión de alta resolución. El cual permitirá que la fotografía del ciudadano se fusione con el diseño de alta seguridad, permitiendo una mayor resistencia a la falsificación y/o sustitución de la fotografía.
	Elemento de seguridad generado mediante un proceso informático	Elemento de seguridad oculto generado mediante un proceso informático, el cual pudiera ser un texto o número fijo o variable, se debe ocultar dentro de un gráfico, se requiere una herramienta para la decodificación mecánica o electrónica (<i>software</i> de generación protegido por patentes y secretos comerciales), la información variable no podrá ser detectada a simple vista, por ninguna tecnología gráfica como impresora multifuncional, equipo de auto edición o cámaras digitales, puede reproducirlo o duplicarlo el <i>software</i> de codificación y los codificadores son especializados con elementos de validación de clase 2, es decir, que su verificación se llevará a cabo mediante un dispositivo adicional el cual deberá contar con capacidad de almacenamiento de información, con esto se mantiene el nivel de seguridad 3 en la Credencial para Votar.
Reverso.	Fotografía UV	Fotografía en tinta ultravioleta (UV), la cual será igual a la fotografía original digital del Ciudadano que se integre en el anverso de la Credencial para Votar desde el Extranjero.

IV. De control:

UBICACIÓN	ESPECIFICACIÓN MÍNIMA	DESCRIPCIÓN
Anverso.	Clave de Elector.	Clave de Elector asignada a cada Ciudadano de manera central mediante un algoritmo informático, a partir de los datos personales del ciudadano generándose una clave de homonimia y la asignación de un dígito verificador.
Reverso.	Marcaje del Voto.	Recuadros para el marcaje del Voto, sin divisiones.
	Código de barras Unidimensional tipo 128.	Este elemento contendrá el Código de Identificación de Credencial (CIC) que servirá para llevar un control de los formatos de credencial producidos y hacer único al documento.

V. Compuestos:

UBICACIÓN	ESPECIFICACIÓN MÍNIMA	DESCRIPCIÓN
Anverso.	Fotografía del Ciudadano.	Corresponde a la fotografía digital del Ciudadano, y se ubica en el lado izquierdo de la Credencial para Votar desde el Extranjero.
	Estado / State.	Clave de Entidad Federativa de nacimiento del Ciudadano o en su caso la entidad federativa de nacimiento del ascendente mexicano del Ciudadano.
	Lugar de Nacimiento / Place of Birth.	Nombre de la entidad federativa del nacimiento del Ciudadano o ascendente mexicano del Ciudadano.
	Número de emisión de la Credencial para Votar.	Corresponde al número de credencial que ha solicitado el ciudadano, producto de la actualización del Padrón Electoral.
Reverso.	Código de Barras Bidimensional PDF 417.	Código de barras bidimensional mediante Archivo Portátil de Datos (Portable Data File, PDF por sus siglas en inglés) tipo PDF417 (PDF 417). El cual permitirá ampliar la información del ciudadano contenida en la Credencial para Votar desde el extranjero, mediante el cifrado de la misma. Los elementos de información mínimos que deberá contener son: edad del Ciudadano al realizar algún trámite y domicilio actual del Ciudadano conforme a lo asentado en la solicitud correspondiente.
	OCR.	Numero de 13 posiciones; las dos primeras posiciones corresponden a la clave de la entidad federativa del lugar de nacimiento del Ciudadano o para aquellos que nacieron en el extranjero la entidad federativa de nacimiento de ascendente del Ciudadano, y las once siguientes posiciones corresponden al número de identificación único del Ciudadano.
	Código Bidimensional de almacenamiento y acceso rápido QR.	Código de almacenamiento y acceso sencillo de última generación, el cual servirá de base para proporcionar servicios electorales al ciudadano, el cual contendrá información del ciudadano de la Credencial para Votar desde el Extranjero.
	Zona de Lectura Mecánica.	Zona de Lectura Mecánica (ZLM). Área de dimensiones fijas en el reverso de la Credencial para Votar desde el Extranjero, que contendrá información del Ciudadano, OCR, datos de control del Instituto, así como datos obligatorios y opcionales conforme a las especificaciones del Documento 9303, Documento de Viaje de Lectura Mecánica Parte 3 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) en su versión más reciente, además de que los datos deberán estar ordenados de forma que puedan ser leídos mecánicamente con métodos de Reconocimiento Óptico de Caracteres (Optical Character Recognition, OCR por sus siglas en inglés).
	Huella digitalizada.	Huella digitalizada del ciudadano, la cual será captada a través de los dispositivos de huellas dactilares, garantizando una mejor calidad en la impresión del formato, permitiendo el laminado completo del formato desde su fabricación.
	Firma del Ciudadano digitalizada.	Corresponde a la Firma del Ciudadano digitalizada electrónicamente captada mediante un dispositivo electrónico al momento de realizar la solicitud individual de inscripción o actualización al Padrón Electoral.

El modelo de la Credencial para Votar desde el Extranjero presenta la siguiente descripción gráfica:

**Imagen general del Modelo de la Credencial para Votar desde el Extranjero,
con tintas visibles e invisibles**



Segundo. Se aprueba que de ser necesario realizar ajustes al modelo de la Credencial para Votar desde el Extranjero, señalado en el Punto Primero de este Acuerdo, y que no impliquen alguna modificación de fondo, éstos sean determinados por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en coadyuvancia con la Comisión Nacional de Vigilancia, y se presenten a la Comisión del Registro Federal de Electores para su aprobación.

Tercero. Se aprueba que la emisión de la Credencial para Votar desde el Extranjero bajo el modelo aprobado en el Punto Primero de este Acuerdo, se efectúe una vez que se suscriba el convenio de apoyo y colaboración interinstitucional que celebre el Instituto Nacional Electoral con la Secretaría de Relaciones Exteriores, con motivo de la cooperación técnica internacional para la credencialización de los mexicanos residentes en el extranjero.

Cuarto. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de este Consejo General.

Quinto. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 14 de octubre de dos mil quince, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez, Licenciado Javier Santiago Castillo y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

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

RESOLUCIÓN del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, respecto de la pérdida de registro de la agrupación política nacional “Propuesta Política”, en términos de lo previsto en el artículo 35, numeral 9, inciso d), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en el procedimiento sancionador ordinario identificado con la clave de expediente UT/SCG/Q/CG/45/PEF/60/2015.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- EXP. UT/SCG/Q/CG/45/PEF/60/2015.- INE/CG862/2015.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ORDINARIO

EXPEDIENTE: UT/SCG/Q/CG/45/PEF/60/2015

DENUNCIANTE: AUTORIDAD ELECTORAL

DENUNCIADA: AGRUPACIÓN POLÍTICA NACIONAL
PROPUESTA POLÍTICA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, RESPECTO DE LA PÉRDIDA DE REGISTRO DE LA AGRUPACIÓN POLÍTICA NACIONAL “PROPUESTA POLÍTICA”, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 35, NUMERAL 9, INCISO D), DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES¹, EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ORDINARIO IDENTIFICADO CON LA CLAVE DE EXPEDIENTE UT/SCG/Q/CG/45/PEF/60/2015

Distrito Federal, 9 de octubre de dos mil quince.

RESULTANDO

I. RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL. Con fecha veintiséis de marzo de este año, se recibió en la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, el oficio INE/SCG/303/2015, suscrito por el Secretario Ejecutivo del Consejo General de este Instituto, por medio del cual hizo del conocimiento que en sesión extraordinaria de cinco de noviembre de dos mil catorce, el Consejo General emitió la Resolución **CG248/2014**, “*respecto de las irregularidades encontradas en el Dictamen Consolidado de la Revisión de los Informes anuales de ingresos y egresos de las agrupaciones políticas nacionales correspondientes al ejercicio dos mil trece.*”²

En dicha resolución, la máxima autoridad en materia administrativa electoral estimó que en atención a que la Agrupación Política Nacional “Propuesta Política”, no acreditó haber realizado actividad alguna durante un año calendario, la misma se podría ubicar en la hipótesis establecida en el artículo 35, numeral 9, inciso d) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, por lo que lo procedente era dar vista a la Secretaría del Consejo General del entonces Instituto Federal Electoral, para que en el ámbito de sus facultades determinara lo conducente en cuanto a la irregularidad en cuestión.

A dicha vista, se acompañó copia certificada de la parte conducente de la resolución INE/CG248/2014.

II. ACUERDO DE RADICACIÓN, RESERVA DE ADMISIÓN Y EMPLAZAMIENTO E INVESTIGACIÓN PRELIMINAR. El treinta y uno de marzo del año en curso, el Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, dictó acuerdo en el cual tuvo por recibida la vista ordenada, radicando la misma como procedimiento sancionador ordinario identificado con la clave citada al rubro; asimismo, determinó reservar la admisión y el emplazamiento al denunciado hasta en tanto culminara la indagatoria preliminar.

FECHA	SUJETO REQUERIDO	DILIGENCIA	OFICIO CUMPLIMENTANDO	FECHA DE NOTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
31-mar-15	Director General de la Unidad de Fiscalización	Se sirva remitir copia certificada del Dictamen Consolidado de la revisión de los informes anuales de ingresos y egresos de la Agrupación Política Nacional denominada Propuesta Política.	INE-UT/4671/2015 (Foja 40)	01-abril-15	INE/UTF/DA-L/7959/2015 Con fecha 17 de abril de 2015 dio respuesta al requerimiento que le fue formulado ³ .

¹ Legislación aplicable en los términos del Considerando Segundo de la presente resolución.

² En lo sucesivo cualquier referencia a la resolución CG248/2014, ténganse por reproducidos los datos y el rubro que se cita como si a la letra se insertase, a fin de evitar repeticiones innecesarias.

³ Visible a fojas 44 a 133 del expediente

FECHA	SUJETO REQUERIDO	DILIGENCIA	OFICIO CUMPLIMENTANDO	FECHA DE NOTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
31-mar-15	Director Ejecutivo de Prerrogativas y Partidos Políticos	Se sirvieran proporcionar el nombre y domicilio del representante legal de la Agrupación Política Nacional Propuesta Política.	INE-UT/4672/2015 (Foja 41)	01-abril-15	INE/DEPPP/DE/DPPF/16 02/2015 Con fecha 10 de abril de 2015 dio respuesta al requerimiento que le fue formulado ⁴ .

III. ACUERDO DE EMPLAZAMIENTO. Una vez culminada la etapa de investigación preliminar, por acuerdo de dieciséis de junio de dos mil quince, el Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, ordenó emplazar a la **Agrupación Política Nacional “Propuesta Política”**.

Al respecto la parte denunciada no dio repuesta al emplazamiento de referencia.

IV. VISTA PARA ALEGATOS. El siete de julio de dos mil quince, el Titular de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral acordó la apertura del periodo de alegatos por cinco días.

La Agrupación Política denunciada no formuló manifestación alguna en vía de alegatos en el presente procedimiento.

V. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN. Al no existir diligencias de investigación pendientes de practicar, se ordenó elaborar el Proyecto de Resolución con los elementos que obran en el expediente citado al rubro.

VI. SESIÓN DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA. En virtud de que ha sido desahogado el procedimiento administrativo para hacer efectiva la garantía de audiencia a que se refiere el artículo 95, numeral 2, de la Ley General de Partidos Políticos se formuló el proyecto de Dictamen respectivo, el cual fue aprobado por la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en la Sesión Ordinaria de fecha primero de octubre de dos mil quince, por lo que:

CONSIDERANDO

PRIMERO. COMPETENCIA. La Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral es el órgano que le corresponde proponer el Proyecto de Resolución de pérdida de registro como Agrupación Política Nacional, a efecto de someterlo a consideración del Consejo General de este órgano electoral autónomo, de conformidad con lo previsto en el artículo 48, numeral 1, inciso j), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales en relación con el artículo 95, numeral 2, de la Ley General de Partidos Políticos; así mismo en términos de lo dispuesto en el artículo 44, numeral 1, incisos j), m) y aa) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral tiene facultades para conocer de las infracciones a la normatividad electoral federal que tengan como consecuencia la pérdida de registro como Agrupación Política Nacional.

SEGUNDO. NORMATIVIDAD APLICABLE. Toda vez que los hechos que son objeto de pronunciamiento en este procedimiento ocurrieron en el año dos mil trece, fecha en que no había sido expedida la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, atento a lo dispuesto en el Artículo Transitorio tercero del *“Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos”*, el presente asunto deberá resolverse conforme a las normas previstas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como los Reglamentos emitidos por el otrora Consejo General del Instituto Federal Electoral, de acuerdo a lo establecido en el artículo Décimo Octavo Transitorio del decreto antes citado.

TERCERO. HECHOS DENUNCIADOS. La vista formulada por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral deriva de la Resolución **INE/CG248/2014** de cinco de noviembre de dos mil catorce, respecto de las irregularidades encontradas en el Dictamen Consolidado de la Revisión de los Informes anuales de ingresos y egresos de las agrupaciones políticas nacionales correspondientes al ejercicio dos mil trece, se hizo con la finalidad de que se determinara mediante el presente procedimiento la presunta transgresión a lo previsto en el artículo 35, numeral 9, inciso d) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, por parte

⁴ Visible a foja 43 del expediente

de la **Agrupación Política Nacional “Propuesta Política”** derivado de la omisión de acreditar actividad alguna durante un año calendario, con el objeto de coadyuvar al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada; los argumentos que sirvieron como base para fundar el sentido de la resolución antes señalada, consignados en la **conclusión 8⁵** de la misma, medularmente consisten en lo siguiente:

“(…)

Conclusión 8

‘La agrupación no acreditó haber realizado alguna actividad durante el ejercicio 2013, que coadyuve al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política.’

I.- ANÁLISIS TEMÁTICO DE LA IRREGULARIDAD REPORTADA EN EL DICTÁMEN CONSOLIDADO.

De la revisión al formato “IA-APN” Informe Anual, recuadro II. Egresos, inciso B) Gastos por Actividades, se observó que la agrupación no reportó erogaciones durante el periodo de 2013, así también, no se localizó evidencia documental que acreditara la realización de actividades que coadyuvaran al desarrollo de la vida democrática.

Al respecto fue preciso señalar que de acuerdo a la naturaleza de una agrupación política, ésta tenía la obligación de conducir sus actividades e intereses, en estricto apego a la legalidad y procurando ante todo la consecución de los fines señalados. En relación con lo anterior, el artículo 35, numeral 9, inciso d) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece como causal de pérdida de registro para las Agrupaciones Políticas Nacionales, no haber acreditado actividad alguna durante un año calendario. En consecuencia, mediante oficio INE/UTF/DA/1729/14 del 25 de agosto de 2014 (Anexo 3 del Dictamen Consolidado), recibido por la agrupación política del 27 del mismo mes y año, se solicitó lo siguiente:

- *En caso de haber realizado eventos, proporcionara lo siguiente:*
 - *Las correcciones pertinentes a la contabilidad.*
 - *Las pólizas, auxiliares contables y balanza de comprobación a último nivel, donde se reflejaran las correcciones pertinentes en cuanto al registro de los gastos efectuados, con su respectivo soporte documental en original y con la totalidad de requisitos fiscales.*
 - *En caso de que se hayan realizado pagos por cantidades mayores a 500 día de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, que en el año 2013 equivalía a \$32,380.00, remitiera copia de los cheques nominativos expedidos a nombre del prestador del servicio, con la leyenda “Para abono en cuenta del beneficiario”.*
- *En caso de que se tratara de aportaciones en especie, proporcionara:*
 - *Los recibos de aportaciones en especie de asociados o simpatizantes, firmados y con la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, anexos a sus respectivas pólizas contables.*
 - *Los contratos de comodato o donación, los cuáles debió (sic) contenerlos datos de identificación del aportante y del bien aportado, así como el costo de mercado o estimado del bien, la fecha y el lugar de la entrega, el carácter con el que se realizó la aportación respectiva según su naturaleza, con independencia de cualquier otra cláusula que se requiriera, en términos de otras legislaciones.*
 - *Los documentos que ampararan el criterio de valuación utilizado (Cotizaciones).*
 - *Los auxiliares contables y las balanzas de comprobación a último nivel donde se reflejaran los registros correspondientes a los ingresos en especie.*
 - *El control de folios de asociados o simpatizantes en especie “CF-RAS-APN”, de forma impresa y en medio magnético.*

⁵ Visible a fojas 23 a 25 del expediente.

- El formato "IA-APN" Informe Anual y sus anexos, así como sus respectivos detalles de ingresos y gastos, de forma impresa y en medio magnético.
- Las aclaraciones que a su derecho conviniera.

Lo anterior de conformidad a los artículos 33, 34 numeral 4 y 35 numeral 9, inciso d) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 149, 199, numeral 1 y 339 del Reglamento de Fiscalización.

Al respecto, con escrito sin número del 8 de septiembre de 2014 (Anexo 4 del Dictamen Consolidado), recibido por la Unidad de Fiscalización en la misma fecha, la agrupación política manifestó lo que a continuación se transcribe:

"(...)

En respuesta a su oficio antes mencionado del día 25 de agosto de 2014 recibido el 27 del mismo mes, relacionado con el reporte de errores y omisiones al informe anual 2013, a lo que se responde lo siguiente:

(...)

6.- Gastos de Actividades.- La Agrupación Política Nacional no realizó actividades durante el año 2013, por lo que no existen gastos relacionados a sus actividades (en el informe anual 2013 presentado a ustedes el día 19 de mayo de 2014 se anexa (sic) carta donde se informa que no se realizaron Actividades Ordinarias Permanentes durante el año 2013.

(...)"

Al respecto, esta autoridad consideró insatisfactoria la respuesta de la agrupación política, toda vez que, si bien manifestó que no realizó actividades durante el año 2013, conviene señalar que la norma es clara al establecer que las agrupaciones políticas perderán su registro al no acreditar actividad alguna durante un año calendario que coadyuve al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada, por lo tanto, la observación se consideró no subsanada.

En consecuencia, al no acreditar actividad alguna durante el ejercicio 2013, que coadyuvara al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política se considera se de vista a la Secretaria del Consejo General, para que en el ámbito de sus atribuciones determine si la agrupación se ubica en el supuesto previsto en el artículo 35, numeral 9, inciso d) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

(...)"

De la resolución que ha quedado transcrita en la parte que al particular atañe, se obtiene:

Que la Agrupación Política Nacional "Propuesta Política", no acreditó haber realizado alguna actividad que coadyuvara al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada, durante el ejercicio dos mil trece.

Asimismo, que la Secretaria Administrativa y de Finanzas de la Agrupación Política denunciada manifestó en su escrito de fecha ocho de septiembre de dos mil catorce, que "no realizó actividades durante el año 2013, por lo que no existieron gastos relacionados con actividades", lo anterior al presentar su informe anual 2013, por lo que la observación quedó no subsanada y la Unidad de Fiscalización consideró dar vista a la Secretaría del Consejo General, para que en el ámbito de sus atribuciones determine si la agrupación política se ubica en el supuesto previsto en el artículo 35, numeral 9, inciso d) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

En el presente procedimiento la Agrupación Política Nacional "Propuesta Política" no dio respuesta al emplazamiento formulado por esta autoridad, ni tampoco formuló manifestación alguna en vía de alegatos, no obstante de haber sido legalmente notificada tal y como consta a fojas 140-141 y 157 a 162 del expediente.

En relación con los hechos objeto de denuncia, se debe determinar si la **Agrupación Política Nacional "Propuesta Política"**, vulneró lo establecido en el artículo 35, numeral 9, inciso d), en relación con el artículo 343, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, al no haber acreditado actividad alguna durante un año calendario, con el objeto de coadyuvar al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada.

En autos obran diversos medios de convicción relacionados con los hechos de la vista dada por el Consejo General, los que se precisan enseguida:

PRUEBAS APORTADAS POR LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

- a) Copia certificada de la parte conducente de la resolución INE/CG248/2014⁶, por medio de la cual se dio vista a la Secretaría del Consejo General para que en el ámbito de sus atribuciones determinara si la Agrupación Política Nacional "Propuesta Política" se ubica en el previsto del artículo 35, numeral 9, inciso d) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- b) Copia certificada del Dictamen consolidado en relación con la revisión de informes anuales de ingresos y egresos de las agrupaciones políticas nacionales correspondientes al ejercicio 2013, en la parte que concierne a la agrupación política "Propuesta Política"⁷.
- c) Copia certificada del Informe anual sobre el origen y destino de los recursos de la Agrupación Política Nacional "Propuesta Política" correspondiente al ejercicio 2013, de fecha ocho de septiembre de dos mil catorce, en formato "IA-APN", suscrito por Patricia Tamayo García, Titular del Órgano Responsable de Finanzas de la Agrupación Política Nacional "Propuesta Política".⁸
- d) Copia certificada del oficio INE/UTF/DA/1729/14, el cual comunica a la Agrupación Política Nacional denunciada, los errores y omisiones relativos al informe anual correspondiente al ejercicio dos mil trece, dirigido a la Agrupación Política Nacional Propuesta Política, APN, de veinticinco de agosto de dos mil catorce, suscrito por el encargado de despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, del cual se desprende medularmente lo siguiente⁹:
 - Que de la revisión al informe anual presentado por la Agrupación Política Nacional Propuesta Política, y al haber advertido la existencia de diversos errores y omisiones, hace de conocimiento de la misma una serie de observaciones, para que en un plazo de diez días hábiles a partir de la legal notificación, presentara las aclaraciones y/o rectificaciones que hubiere considerado pertinentes, así como la documentación comprobatoria y contable que se requiriera, en medio impreso y magnético.
 - Que de la revisión al formato "IA-APN" Informe II. Egresos, inciso B) Gastos por Actividades, **se observó que la agrupación no reportó erogaciones durante el periodo 2013, así también, no se localizó evidencia documental que acredite la realización de actividades que coadyuven al desarrollo de la vida democrática.**
 - Que de acuerdo a la naturaleza de una agrupación política, ésta tiene la obligación de conducir sus actividades e intereses, en estricto apego a la legalidad y procurando ante todo la consecución de los fines señalados. En relación a lo anterior, el artículo 35, numeral 9, inciso d) del **Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece como causal de pérdida de registro, para las Agrupaciones Políticas Nacionales, no haber acreditado actividad alguna durante un año calendario.**
 - Dada la información anterior, se le solicitó a la Agrupación Política Nacional "Propuesta Política" que en caso de haber realizado eventos, proporcionara las correcciones pertinentes a la contabilidad; pólizas, auxiliares contables y balanza de comprobación a último nivel, donde se reflejaran las correcciones pertinentes en cuanto al registro de los gastos efectuados, con su respectivo soporte documental original y la totalidad de requisitos fiscales.
- e) Copia certificada del escrito de fecha ocho de septiembre de dos mil catorce, signado por Patricia Tamayo García, Secretaria Administrativa y de Finanzas de la Agrupación Política Nacional Propuesta Política, en el cual esencialmente refirió, en lo conducente, que la Agrupación Política Nacional no realizó actividades durante el año 2013, por lo que no existieron gastos relacionados a actividades¹⁰.

⁶ Visible a fojas 2 a 34 del expediente.

⁷ Visible a fojas 45 a 89 y 90 a 133 del expediente.

⁸ Visible a fojas 69 y 113 del expediente.

⁹ Visible a fojas 70 a 77 y de fojas 114 a 122 del expediente.

¹⁰ Visible a fojas 78 y 122 del expediente.

En ese sentido, debe decirse que el caudal probatorio de referencia tiene el carácter de **documentales públicas**, conforme al artículo 461, numeral 3, inciso a) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales en relación con el precepto 34, del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral.

Sin embargo, resulta pertinente aclarar que por lo que respecta a los incisos c) y e), ambos de fecha ocho de septiembre del año dos mil catorce, debe decirse que si bien se trata de copias certificadas expedidas por un ente público (Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral), en ejercicio de sus funciones, debe señalarse que dichas probanzas, tienen el carácter de **documentales privadas**, de conformidad con el artículo 461, numeral 3, inciso b), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales en relación con el precepto 35 del Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Federal Electoral, pues sólo tienen el carácter de documental pública aquellas emitidas por autoridad competente en el ámbito de sus atribuciones, requisito que no queda colmado con la simple certificación de las documentales citadas al inicio del presente párrafo, cuya naturaleza documental es la de representar documentos privados.

En relación al hecho consistente en que la Agrupación Política Nacional "Propuesta Política", no realizó actividades específicas durante el ejercicio correspondiente al año dos mil trece, tienen relación las pruebas consistentes en las copias certificadas de la parte conducente de la Resolución CG248/2014; la copia certificada del Dictamen consolidado en relación con la revisión de informes anuales de ingresos y egresos de las agrupaciones políticas nacionales correspondientes al ejercicio 2013, en la parte que concierne a la agrupación política "Propuesta Política"; la copia certificada del Informe anual sobre el origen y destino de los recursos de la Agrupación Política Nacional "Propuesta Política", de fecha ocho de septiembre de dos mil catorce, correspondiente al ejercicio dos mil trece, en formato "IA-APN", suscrito por Patricia Tamayo García, Secretaria Administrativa y de Finanzas de la Agrupación Política Nacional "Propuesta Política"; la copia certificada del oficio INE/UTF/DA/1729/14 el cual comunica los errores y omisiones relativos al informe anual correspondiente al ejercicio dos mil trece, dirigido a la Agrupación Política Nacional "Propuesta Política", APN, de fecha veinticinco de agosto de dos mil catorce, suscrito por el encargado de despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral; y la copia certificada del escrito de fecha ocho de septiembre de dos mil catorce, firmado por Patricia Tamayo García, Secretaria Administrativa y de Finanzas de la Agrupación Política Nacional "Propuesta Política".

En lo que refiere a las copias certificadas de la Resolución CG248/2014, se aprecia que del informe que presentó la Agrupación Política Nacional "Propuesta Política", no reportó actividad alguna que coadyuvara al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, durante el ejercicio dos mil trece.

En este orden de ideas, las copias certificadas del Dictamen consolidado en relación con la relación con la revisión de informes anuales de ingresos y egresos de las agrupaciones políticas nacionales correspondientes al ejercicio 2013, en la parte que concierne a la agrupación política "Propuesta Política", se tiene que la agrupación, en la respuesta al oficio de errores y omisiones del informe anual de 2013, de fecha veinticinco de agosto de dos mil catorce, respondió que la agrupación política no realizó actividades durante el 2013, por lo que no existían gastos relacionados que declarar.

Al respecto, su respuesta se consideró insatisfactoria, pues si bien manifestó no haber llevado a cabo actividades en el 2013, la norma es clara al establecer que las agrupaciones políticas perderán su registro al no acreditar actividad alguna durante un año calendario, que coadyuve al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada, por lo tanto, la observación se consideró no subsanada.

La copia certificada del escrito de fecha ocho de septiembre de dos mil catorce, firmado por Patricia Tamayo García, Secretaria Administrativa y de Finanzas de la Agrupación Política Nacional "Propuesta Política", en la que refirió no haber llevado a cabo actividades en el 2013, omitiendo pronunciarse respecto a la observación hecha con anterioridad por parte de la Unidad Técnica de Fiscalización, al no acreditar la realización de actividades que coadyuvaran al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada en el ejercicio 2013.

La concatenación de las anteriores pruebas muestran una pluralidad y diversidad de elementos que acreditan la omisión de la Agrupación Política Nacional "Propuesta Política" de no haber realizado actividad alguna durante el ejercicio dos mil trece, por lo que crean convicción suficiente para tener por acreditada la infracción administrativa.

No pasa desapercibido que en autos consta la respuesta brindada al oficio de errores y omisiones relativos al informe anual correspondiente al ejercicio dos mil trece, de fecha ocho de septiembre de dos mil catorce, suscrita por Patricia Tamayo García, Secretaria Administrativa y de Finanzas de la Agrupación Política Nacional "Propuesta Política", en el cual refirió no haber llevado a cabo actividades en el 2013, sin embargo, omitió referir argumento alguno que refutara la observación de la Unidad Técnica de Fiscalización en el sentido de no haber acreditado la realización de actividades que coadyuvaran al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada durante el ejercicio dos mil trece.

Lo anterior dado que la Unidad de Fiscalización llegó a la conclusión de que no hubo actividades reportadas, menos aún que se encontraran respaldadas con documentación comprobatoria alguna, además de no constituir actividades propias de una Agrupación Política Nacional, máxime que la presidenta de dicha agrupación, no acompañó medio de prueba alguno en el presente procedimiento con la cual acreditará haber realizado actividad alguna durante el ejercicio del año dos mil trece.

A juicio de éste órgano electoral, conforme a lo dispuesto por el artículo 462, numerales 1, 2 y 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la convicción a la que se ha arribado respecto a la veracidad de los hechos denunciados y alegados por las partes, atiende a la valoración que en su conjunto se ha efectuado de las pruebas aportadas y recabadas en el sumario, atendiendo a las reglas de la lógica, la experiencia y la sana crítica, así como a los principios rectores de la función electoral; concatenación que obedece a la correlación entre los elementos de prueba que obran en el expediente, las afirmaciones de las partes, la verdad conocida y el recto raciocinio de la citada relación que guardan entre sí.

Del mismo modo, no se comprobó por parte de la Agrupación Política Nacional "Propuesta Política" haber realizado actividad alguna durante el ejercicio dos mil trece, debido a que de los escritos y actas de entrega recepción por medio de los cuales se rindió el informe anual de ingresos y egresos correspondientes al ejercicio dos mil trece, así como la entrega recepción de las observaciones del oficio INE/UTF/DA/1729/14, no se desprende prueba alguna con la cual se acredite que si se realizaron actividades por parte de dicha agrupación, máxime que la C. Patricia Tamayo García, Secretaria Administrativa y de Finanzas de dicha agrupación, manifestó que no se realizó actividad alguna durante el ejercicio 2013.

Como consecuencia, es dable concluir que toda vez que dicha agrupación tenía la obligación de acreditar la realización de actividad alguna durante el ejercicio dos mil trece, circunstancia que no aconteció, por tanto, queda evidenciado que la Agrupación Política Nacional "Propuesta Política", transgredió la normatividad electoral federal.

En tal virtud, resulta procedente declarar **fundado** el procedimiento sancionador instaurado en contra de la Agrupación Política Nacional "Propuesta Política".

CUARTO. INDIVIDUALIZACIÓN DE LA SANCIÓN. Es de señalarse que la infracción administrativa cometida por la agrupación denunciada debe ser objeto de la imposición de una sanción, que tendrá en cuenta las circunstancias particulares que se presentaron en el caso, esto es: tipo de infracción, singularidad o pluralidad de las faltas acreditadas, bien jurídico tutelado, circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción, intencionalidad, reiteración de la infracción o vulneración sistemática de las normas, condiciones externas y los medios de ejecución, calificación de la gravedad de la infracción en que se incurra, reincidencia, y condiciones socioeconómicas del infractor, para lo cual se atenderá lo dispuesto en el artículo 355, numeral 5 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, las circunstancias que rodearon la conducta contraventora de la norma.

Ahora bien, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ha sostenido que respecto a la individualización de la sanción que se debe imponer a un Partido Político Nacional por la comisión de alguna irregularidad, se deben tomar en cuenta los elementos objetivos y subjetivos que concurrieron en la comisión de la falta, es decir, deben estimarse los factores objetivos y subjetivos que hayan concurrido en la acción u omisión que produjeron la infracción electoral, y que, no obstante que estamos ante la presencia de una Agrupación Política Nacional, deben aplicar las mismas reglas para la individualización.

I.- Así, para **calificar** debidamente la falta, se debe valorar:

- Tipo de infracción
- Bien jurídico tutelado
- Singularidad y/o pluralidad de las faltas acreditadas

- Circunstancias de tiempo, modo y lugar de la infracción
- Comisión dolosa o culposa de la falta
- Reiteración de infracción o vulneración sistemática de las normas
- Condiciones externas
- Medios de ejecución

El tipo de infracción

TIPO DE INFRACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA CONDUCTA	DISPOSICIONES JURÍDICAS INFRINGIDAS
Omisión	La Agrupación Política Nacional denominada "Coordinadora Ciudadana", no acreditó haber realizado alguna actividad durante el año dos mil trece.	Artículo 35, numeral 9, inciso d) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

El bien jurídico tutelado (trascendencia de las normas transgredidas)

El artículo 35, numeral 9, inciso d) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece como causal de pérdida de registro de una Agrupación Política Nacional, no acreditar la realización de alguna actividad durante un año calendario.

En el presente caso, dicho bien jurídico se afectó en virtud de que la Agrupación Política Nacional denominada Propuesta Política, omitió dar cumplimiento a dicha obligación a pesar de encontrarse obligado conforme a lo dispuesto por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, toda vez que no acreditó la realización de alguna actividad durante el año dos mil trece.

En este sentido, cabe precisar que las agrupaciones políticas, como entidades de interés público tienen como fin coadyuvar al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como promover la participación del pueblo con una opinión pública mejor informada, por tanto, la conducta desplegada por la agrupación política de mérito, consistente en no llevar a cabo actividad alguna durante el año dos mil doce, transgrede, y actualiza la hipótesis normativa prevista en el artículo 35, numeral 9, inciso d) del Código Comicial federal.

En este tenor, resulta pertinente referir las normas que dan sustento a la existencia de las agrupaciones políticas nacionales, las cuales están contenidas en los artículos 9 y 35, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 33, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, mismo que sustancialmente dispone que las agrupaciones políticas nacionales son formas de asociación ciudadana que coadyuvan al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política.

De la normatividad citada que se ha hecho referencia, se obtiene que las agrupaciones políticas nacionales tienen como sustento el derecho genérico a la libertad de asociación de las personas, así como el específico de libertad de asociación en materia política previsto exclusivamente para los ciudadanos de la república, no obstante, el derecho de libre asociación en materia política se encuentra ceñido a una serie de normas, que atienden a ciertas finalidades de interés público, tales como cooperación en el desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como la creación de una opinión pública mejor informada.

De esta manera, las agrupaciones políticas nacionales tienen la obligación de conducir sus actividades e intereses, en estricto apego a la legalidad y procurando ante todo la consecución de los fines señalados, ya que en el cumplimiento de los mismos radica la razón de ser de esas entidades, obligaciones que en el presente asunto no aconteció al quedar acreditada la conducta desplegada por la agrupación política de mérito, consistente en no llevar a cabo actividad alguna durante el año dos mil trece.

La singularidad o pluralidad de las faltas acreditadas

En el presente caso, como se ha mencionado con anterioridad, la conducta irregular llevada a cabo por la agrupación denunciada se concreta al no haber realizado alguna actividad durante un año calendario (dos mil trece), conducta que se actualizó en un solo ejercicio anual, por lo que se estima que en el presente asunto existe una singularidad en la falta.

Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción

Ahora bien, para llevar a cabo la individualización de la sanción, la conducta debe valorarse conjuntamente con las circunstancias objetivas que concurren en el caso, como son:

A) Modo. La irregularidad atribuible a la Agrupación Política Nacional denominada “Propuesta Política”, estriba en no haber acreditado la realización de alguna actividad durante un año calendario, por lo que se estima que con dicha conducta, la Agrupación Política Nacional infractora violentó lo dispuesto por el artículo 35, numeral 9, inciso d) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

B) Tiempo. De constancias de autos, se desprende que la denunciada no acreditó de manera idónea haber realizado alguna de las actividades establecidas por la normatividad electoral federal para las agrupaciones políticas nacionales, durante el año dos mil trece.

C) Lugar. En el caso que nos ocupa, dicha conducta aconteció a nivel nacional, y particularmente, en las entidades en las que tiene representación la Agrupación Política Nacional “Propuesta Política”.

Conforme al artículo 35, párrafo 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se advierte que las agrupaciones políticas nacionales para la obtención de su registro deberán contar con una representación a nivel nacional, y cuando menos representación en siete entidades federativas.

Así, se estima que dicho requisito de constitución resulta relevante en el presente asunto, dado que la conducta que se le atribuye a la Agrupación Política Nacional denunciada, consistente en no haber realizado alguna actividad durante un año calendario, se llevó a cabo no sólo por su representación a nivel nacional, sino por las representaciones estatales con las que cuenta dicha agrupación política.

Comisión dolosa o culposa de la falta

Se considera que sí existió por parte de la Agrupación Política Nacional “Propuesta Política”, la intención de infringir lo previsto en el artículo 35, numeral 9, inciso d) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, ya que a sabiendas de sus obligaciones no acreditó la realización de actividad alguna durante un año calendario.

Se afirma lo anterior, ya que la agrupación de mérito se encontraba en posibilidad de llevar a cabo las acciones necesarias para cumplir con dicha obligación, no obstante ello, en autos, no obra constancia alguna de la que se desprenda que la denunciada hubiese realizado actividad alguna, y de las que supuestamente realizó las mismas no fueron propias de las que debería de haber realizado.

En este sentido, como se ha expuesto con antelación, la Agrupación Política Nacional “Propuesta Política”, no acreditó realizar actividades durante el año dos mil trece tendentes a dar cumplimiento a las obligaciones previstas por la normatividad electoral, máxime que dicha agrupación cuenta con una sede nacional, así como representación en diversas entidades del país, las cuales debieron haber cumplimentado las obligaciones impuestas por el Código Comicial federal, sin que de las constancias que integran el presente procedimiento se advierta que alguna de éstas (sede nacional o estatales) hayan llevado a cabo actividad alguna en el año en cita.

En efecto, dado que la agrupación política infractora no acreditó haber realizado alguna actividad durante el año dos mil trece, a pesar de encontrarse obligada a hacerlo de conformidad con lo establecido en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se infiere que existe intencionalidad en la comisión de la infracción materia de Resolución, lo cual redundo en la gravedad de la falta y consecuentemente, de la sanción atinente.

Reiteración de la infracción o vulneración sistemática de las normas

Al respecto, cabe decir que aun cuando en los apartados relativos a las circunstancias de modo, tiempo y lugar, quedó de manifiesto que la agrupación política denunciada omitió realizar durante un año calendario alguna actividad, de ninguna forma puede dar lugar a considerar que la conducta infractora se cometió de manera reiterada o sistemática, pues se trató de un solo acto.

Las condiciones externas (contexto fáctico) y los medios de ejecución

Cabe señalar, que la conducta infractora desplegada por la Agrupación Política Nacional “Propuesta Política”, se originó de la revisión de los informes anuales que presentan las agrupaciones políticas nacionales sobre el origen y destino de sus recursos ante la Unidad de Fiscalización, del cual se desprendió que la agrupación política de mérito no acreditó haber realizado alguna de las actividades que establece el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, durante el año dos mil trece.

En este sentido, conviene señalar que la conducta desplegada resulta grave, toda vez que como se ha señalado las agrupaciones políticas nacionales como entidades de interés público tienen como fin coadyuvar al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como promover la participación del pueblo con una opinión pública mejor informada.

En tal virtud, al no cumplir la Agrupación Política Nacional denunciada con los fines para los que fue constituida, así como las obligaciones que le impone la normatividad electoral, dicho incumplimiento adquiere mayor relevancia en el presente asunto.

Una vez sentadas las anteriores consideraciones, y **a efecto de individualizar apropiadamente la sanción**, se procede a tomar en cuenta los siguientes elementos:

- Calificación de la gravedad de la infracción en que se incurra
- Sanción a imponer
- Reincidencia
- Condiciones socioeconómicas
- Impacto en las actividades del infractor

La calificación de la gravedad de la infracción en que se incurra

En el presente caso, atendiendo a los elementos objetivos anteriormente precisados, la conducta debe calificarse con una **gravedad especial**, ya que la misma infringe los objetivos buscados por el legislador al ponderar el respeto a la normativa electoral.

Esto, porque al haber omitido realizar actividades durante el año dos mil trece, la agrupación denunciada incumplió los objetivos para los cuales le fue otorgado su registro: incentivar la discusión de ideas, difundir ideologías y contribuir al desarrollo de una opinión política mejor informada; debiendo recordar que el legislador previó a estas organizaciones como entidades de interés público que complementarían el sistema de partidos políticos en México.

En este punto, es importante destacar que si bien la sanción administrativa debe tener como una de sus finalidades el resultar una medida ejemplar, tendente a disuadir la posible comisión de infracciones similares en el futuro, no menos cierto es que en cada caso debe ponerse particular atención en las circunstancias objetivas de modo, tiempo y lugar, así como en las condiciones subjetivas, a efecto de que las sanciones no resulten inusitadas, trascendentales, excesivas, desproporcionadas o irracionales o, por el contrario, insignificantes o irrisorias.

Sanción a imponer

Para determinar el tipo de sanción a imponer, el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, confiere a la autoridad electoral, arbitrio para elegir, dentro del catálogo de correctivos aplicables, aquel que se ajuste a la conducta desplegada por el sujeto infractor, y que a su vez se estime bastante y suficiente para prevenir que cualquier otra persona realice una falta similar.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 341, numeral 1, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son sujetos de responsabilidad por infracciones cometidas a las disposiciones electorales, las agrupaciones políticas nacionales.

En el caso que nos ocupa, el sujeto imputable de la conducta reprochable tiene la condición de Agrupación Política Nacional, por lo cual es sujeto de responsabilidad en los términos de la norma jurídica en cita, y en consecuencia, al haber omitido realizar alguna actividad durante un año calendario, se sitúa en la hipótesis normativa prevista por el artículo 35, numeral 9, inciso d) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

En lo que concierne a la conducta de la Agrupación Política Nacional “Propuesta Política”, se estima que la hipótesis prevista por el artículo 35, numeral 9, inciso d) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, al haberse actualizado como quedó demostrado por las consideraciones señaladas, se infiere que se trata de una falta intencional, calificada de **gravedad especial**.

Ahora bien, y siguiendo el criterio sostenido por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al resolver el recurso de apelación identificado con la clave SUP-RAP-200/2012, en el cual determinó que para la imposición de la sanción que en derecho corresponda a una Agrupación Política Nacional se deberá tomar en consideración lo previsto en los artículos 343, párrafo 1, inciso a), y 354, numeral 1, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, mismos que a la letra se insertan:

“Artículo 343

1. Constituyen infracciones de las agrupaciones políticas nacionales al presente Código

a) El incumplimiento de las obligaciones que les señala el artículo 35 de este Código, y

(...)

Artículo 354

1. Las infracciones señaladas en los artículos anteriores serán sancionados conforme a lo siguiente:

(...)

b) Respecto de las agrupaciones políticas nacionales.

I. Con amonestación pública;

II. Con multa de hasta diez mil días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal, según la gravedad de la falta, y

III. Con la suspensión o cancelación del registro, que en el primer caso no podrá ser menor a seis meses;”

En este sentido, se estima pertinente para la imposición de la sanción que en derecho corresponda a la Agrupación Política Nacional Propuesta Política, también tener en consideración lo previsto en los artículos 35, numeral 9, inciso d); 102, numeral 2; 118, numeral 1, inciso k), y 122, numeral 1, inciso j), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, mismos que establecen lo siguiente:

“Artículo 35

(...)

9. La Agrupación Política Nacional perderá su registro por las siguientes causas:

[...]

d) No acreditar actividad alguna durante el año calendario, en los términos que establezca el Reglamento;

[...]

Artículo 102

[...]

2. En los casos a que se refieren los incisos c) al g), del párrafo 9 del artículo 35 y e) al g) del párrafo 1 del artículo anterior, la Resolución del Consejo General del Instituto sobre la pérdida del registro de una agrupación política o de un partido político, según sea el caso, se publicará en el Diario Oficial de la Federación. No podrá resolverse sobre la pérdida de registro en los supuestos previstos en los incisos e) y f) del párrafo 9 del artículo 35 y d) y e), del párrafo 1 del artículo 101, sin que previamente se oiga en defensa a la agrupación política o al partido político interesado.

[...]

Artículo 118

1. El Consejo General tiene las siguientes atribuciones:

[...]

k) Resolver, en los términos de este Código, el otorgamiento del registro a los partidos políticos y a las agrupaciones políticas, así como sobre la pérdida del mismo en los casos previstos en los incisos d) al g) del párrafo 1 del artículo 101 y c) al g) del párrafo 9 del artículo 35, respectivamente, de este Código, emitir la declaratoria correspondiente y solicitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación; “

Conforme a lo anterior, y teniendo en cuenta la gravedad de la falta, la cual ha sido considerada como grave especial, la intencionalidad en que incurrió la denunciada, así como las circunstancias particulares que se dieron en el caso concreto, como se ha explicitado previamente, se considera que la **sanción a imponer a la Agrupación Política Nacional “Propuesta Política”, es la cancelación del registro**, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 354, numeral 1, inciso b), fracción III del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en relación con lo previsto en los artículos 343, numeral 1, inciso a), y 35, numeral 9, inciso d), del ordenamiento legal en cita.

Se considera lo anterior, toda vez que la aplicación de las sanciones previstas en las fracciones I y II del inciso b), numeral 1 del artículo 354, del Código Comicial federal, serían de carácter insuficiente e irrisorias, en virtud de que los fines de creación de las agrupaciones políticas nacionales no se cumplirían, por lo cual no tendrían razón de existencia dichas agrupaciones. Al respecto, cabe citar que el efecto buscado con la imposición de dicha sanción es la de disuadir la comisión de este tipo de infracciones por parte de las diversas agrupaciones políticas nacionales.

Adicionalmente, en el caso a estudio la agrupación denunciada incurrió en una causal directa para decretar la pérdida de su registro, la cual fue prevista por el legislador federal con el propósito de evitar que esta clase de organizaciones incumplan con los objetivos para los cuales se previó su existencia jurídica: contribuir al desarrollo de la cultura democrática así como a la creación de una opinión pública mejor informada.

Por tanto, con relación a la sanción impuesta a la Agrupación Política Nacional denunciada, se considera que la misma resulta proporcional con la falta acreditada, atendiendo a los elementos objetivos y subjetivos que convergen en el presente caso (y a los cuales ya se hizo alusión en cada uno de los apartados precedentes), a efecto de dar cumplimiento a los extremos constitucionales y legales, relativos a que toda resolución debe estar debidamente fundada y motivada.

Al respecto, se considera aplicable la Jurisprudencia **5/2002**, cuyo rubro es **“FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. SE CUMPLE SI EN CUALQUIER PARTE DE LA RESOLUCIÓN SE EXPRESAN LAS RAZONES Y FUNDAMENTOS QUE LA SUSTENTAN.”**

Por las razones expuestas a lo largo de este Considerando, se impone a la agrupación denunciada **una sanción administrativa consistente en la pérdida de su registro**, con fundamento en lo establecido en el artículo 35, numeral 9, inciso d), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Reincidencia

Al respecto, se estima inoperante en el presente asunto dicha circunstancia.

Las condiciones socioeconómicas del infractor e impacto en sus actividades

En el caso que nos ocupa, resulta irrelevante dicha circunstancia en virtud de que la sanción que debe aplicarse a la infractora es la **pérdida de registro** como Agrupación Política Nacional.

En conclusión, como resultado de la adminiculación de los elementos aludidos y atendiendo al carácter del incumplimiento en el que ha incurrido la Agrupación Política Nacional que nos ocupa, se estima procedente declarar la **pérdida del registro de la Agrupación Política Nacional “Propuesta Política”**.

Por lo expuesto y fundado se emite la siguiente:

RESOLUCION

PRIMERO. Se declara **fundado** el procedimiento sancionador ordinario instaurado en contra de la Agrupación Política Nacional denominada "Propuesta Política", por lo que hace a la infracción prevista en el artículo 35, numeral 9, inciso d), en relación con el artículo 343, numeral 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en términos de lo expuesto en el Considerando **TERCERO**.

SEGUNDO. Se impone como sanción **la pérdida del registro de "Propuesta Política"** como Agrupación Política Nacional, en términos de lo dispuesto en el Considerando **CUARTO**.

TERCERO. En términos de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación el recurso que procede en contra de la presente determinación es el denominado "recurso de apelación", el cual según lo previsto en los numerales 8 y 9 del mismo ordenamiento legal se debe interponer dentro de los cuatro días contados a partir del siguiente a aquél en que se tenga conocimiento del acto o resolución impugnada, o se hubiese notificado de conformidad con la ley aplicable, ante la autoridad señalada como responsable del acto o resolución impugnada.

CUARTO. Publíquese la presente determinación en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 95, numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

QUINTO. Notifíquese en términos de ley la presente Resolución.

SEXTO. En su oportunidad, archívese el presente expediente, como asunto total y definitivamente concluido.

La presente Resolución fue aprobada en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 9 de octubre de dos mil quince, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Maestra Adriana Margarita Favela Herrera, Maestra Beatriz Eugenia Galindo Centeno, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestro Arturo Sánchez Gutiérrez, Licenciado Javier Santiago Castillo y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

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

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION

ACUERDO por el que se adicionan la fracción XII Bis al artículo 2, y el artículo 29 Bis del Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación para el ejercicio fiscal 2015.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONAN LA FRACCIÓN XII BIS AL ARTÍCULO 2, Y EL ARTÍCULO 29 BIS DEL MANUAL QUE REGULA LAS PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015

La Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, con fundamento en los artículos 3o., fracción IX y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 24, 38, fracciones I, XVII y XXII; 44, fracción VI de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación; 3, 5, fracción I y 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 32 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; 2, fracción XIV; 4 y 14, apartado B, del Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación para el ejercicio fiscal 2015; y

Considerando

Que el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio; con plena autonomía técnica, de gestión, presupuestaria y para determinar su organización interna, conforme a lo dispuesto en los artículos 3o., fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 22 de la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

Que de conformidad con los artículos 4 y 14 del Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación para el Ejercicio 2015, corresponde a la Junta de Gobierno aprobar o modificar en cualquier tiempo disposiciones que regulen de forma complementaria las percepciones ordinarias y, en su caso, las extraordinarias.

Que por diverso Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de julio de 2015, se adicionó el inciso f) a la fracción V del artículo 4, y los artículos 82 Bis y 82 Ter, con lo que se crearon la Coordinación de Direcciones del INEE en las Entidades Federativas, las Direcciones Generales Operativas "A" y "B", y las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas; las que deberán contar con los recursos necesarios para la operación de las mismas, entre los que se encuentran los recursos humanos.

Que se promueve entre los servidores públicos el cambio de adscripción para prestar sus servicios en las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas; traslado que resulta en un gasto extraordinario para el personal del Instituto.

Conforme a lo anterior, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación expide el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONAN LA FRACCIÓN XII BIS AL ARTÍCULO 2,
Y EL ARTÍCULO 29 BIS DEL MANUAL QUE REGULA LAS PERCEPCIONES
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN
DE LA EDUCACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015**

ÚNICO.- Se adicionan la fracción XII Bis al artículo 2, y el artículo 29 Bis del Manual que regula las percepciones de los servidores públicos del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación para el ejercicio fiscal 2015, para quedar como sigue:

Definiciones

Artículo 2.- ...

...

XII Bis. **Menaje de casa:** Los enseres y artículos del hogar nuevos o usados, en cantidades y características que permitan determinar que serán destinados para uso doméstico.

Percepciones Extraordinarias

Artículo 29 Bis.- El Instituto otorgará al personal que cambie de adscripción para prestar sus servicios en alguna de las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas, las siguientes prestaciones:

- a. Pago de la cantidad de hasta \$10,000.00 pesos por concepto de gastos de transporte de menaje de casa, contra la presentación de la factura correspondiente.
- b. Licencia de 8 días hábiles con goce de sueldo, para realizar el traslado y radicación a su nuevo centro de trabajo.
- c. Pago de pasaje para el traslado del servidor público al lugar de adscripción, conforme a las reglas establecidas en la Normas de viáticos y pasajes del Instituto.

TRANSITORIOS

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

México, D.F., a veintinueve de octubre de dos mil quince.- Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Décima Sesión Ordinaria de dos mil quince, celebrada el veintinueve de octubre de dos mil quince. Acuerdo número SOJG/10-15/06,R.- La Consejera Presidenta, **Sylvia Irene Schmelkes del Valle**.- Rúbrica.- Los Consejeros: **Teresa Bracho González, Gilberto Ramón Guevara Niebla, Margarita María Zorrilla Fierro**.- Rúbricas.

El Director General de Asuntos Jurídicos, **Agustín E. Carrillo Suárez**.- Rúbrica.

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos provenientes del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Coahuila de Zaragoza.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO GONZALEZ PIER, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "LA ENTIDAD", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL ING. ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS DEL ESTADO, Y EL DR. JOSE LAURO CORTES HERNANDEZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA; Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 14 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 Finanzas y Secretario de Salud y titular de la Dirección General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. La presente administración dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece cinco Metas Nacionales, dentro de las cuales en su Meta II. México Incluyente (VI.2.) se plantea un México Incluyente para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo. Asimismo su Objetivo 2.3. plantea Asegurar el acceso a los servicios de salud, conforme a las Estrategias y Líneas de acción planteadas.
- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro del Objetivo 2 del Programa Sectorial de Salud 2013-2018 "Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", para lo cual el Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin importar su sexo, edad, lugar de residencia o condición laboral, se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades

de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas; crear redes integradas de servicios de salud interinstitucional; reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos; ampliar la red de atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional. Y en su Objetivo 5 Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, para obtener mejores resultados en salud; dentro de este objetivo se plantea como una Estrategia el Establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos (infraestructura y equipamiento) para la salud, con sus diferentes líneas de acción.

- V. Que en fecha 3 de diciembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en el cual su Anexo número 29 establece la distribución del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud por un monto total de \$4,113'123,811.00 (Cuatro mil ciento trece millones ciento veintitrés mil ochocientos once pesos 00/100 M.N.).

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que el Dr. Eduardo González Pier, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad; así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras; realizar el análisis, planeación y actualización del Plan Maestro de Infraestructura física en Salud; diseñar e instrumentar sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para la infraestructura de atención a la salud, así como emitir y aplicar criterios e instrumentos para la construcción de infraestructura nueva y el reordenamiento de la ya existente, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, II, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que de conformidad con lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de diciembre de 2013, cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.
4. Que para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado, conforme a lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las atribuciones y funciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
2. Que Ismael Eugenio Ramos Flores, Secretario de Finanzas, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 20 fracción VII, 21 fracción XX y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, cargo que se acredita con nombramiento expedido por el Lic. Rubén Ignacio Moreira Valdez, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, que en copia simple se adjunta al presente instrumento jurídico.

3. Que José Lauro Cortés Hernández, Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 20 fracción XIII, 21 fracción XX y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; 1, 3, 5 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 1, 3 fracción XII, 5 fracción II y 10 fracciones I, XII y XVI del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza", y 6 y 19 del Reglamento Interior para el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza", cargos que se acreditan con los nombramientos expedidos por el Lic. Rubén Ignacio Moreira Valdez, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, mismos que se adjuntan en copia simple al presente instrumento jurídico.
4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son implementar las acciones que permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, que le posibiliten fortalecer la calidad de los servicios de salud en el Estado.
5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: calle Victoria número 312, Zona Centro, C.P. 25000, en la ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales, vía "subsidios", a "LA ENTIDAD", que permitan a "LA ENTIDAD" coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Coahuila de Zaragoza y realizar las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Coahuila de Zaragoza y realizar las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5".	\$45'851,651.00 (CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

El importe que se transferirá para la realización del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal a través de "LA SECRETARIA" transferirá a "LA ENTIDAD" (Según corresponda) "Subsidios" provenientes de recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$45'851,651.00 (cuarenta y cinco millones ochocientos cincuenta y un mil seiscientos cincuenta y un pesos 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, mismos que observan la proporción prevista en el Anexo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2014, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", a la cuenta bancaria productiva, única y específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas, y en los casos en que la legislación estatal así lo determine y/o por acuerdo de Secretaría de Finanzas con la Unidad Ejecutora, ésta deberá ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, a la Unidad Ejecutora.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente aperturar una cuenta bancaria productiva, única y específica para cada instrumento jurídico específico que se suscriba.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar los gastos de la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento del mismo, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

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

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, con base en los Certificados de Gasto, y conforme a lo previsto en la Cláusula SEPTIMA, fracción II del presente Convenio Específico de Colaboración, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico, sean destinados únicamente para la realización del concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración y conforme a lo establecido en el mismo y sus Anexos, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES realizará las gestiones respectivas ante la instancia correspondiente para transferir los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Coahuila de Zaragoza y realizar las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el programa físico de obra y de equipamiento (Según corresponda), que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas a efecto de observar los avances físico-financieros, conforme a las obligaciones establecidas en el presente instrumento a cargo de "LA ENTIDAD".

- c) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD”, la comprobación de los recursos mediante el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4 el cual forma parte de su contexto, debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración; la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados conforme al formato que se detalla en el Anexo 5 de este instrumento jurídico, el cual forma parte integrante de su contexto; el informe trimestral de avance físico-financiero de las obras y acciones a realizar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 de este instrumento jurídico.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organo equivalente), y al Organo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que los recursos presupuestales “Subsidios” no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con su Cláusula PRIMERA y los Anexos 3 y 3.1, ocasionando como consecuencia, que “LA ENTIDAD” proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”, en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de “EL ACUERDO MARCO”.
- e) Los “Subsidios” provenientes de recursos presupuestales federales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento jurídico, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS Y METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARIA” a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA del mismo, los cuales tendrán los objetivos y metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de “Subsidios” provenientes de recursos presupuestales federales para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Coahuila de Zaragoza y realizar las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

META: Aplicación de los recursos conforme al presente instrumento jurídico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva a Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Coahuila de Zaragoza y realizar las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto, salvo acuerdo en contrario previsto en respectivo convenio modificatorio, y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren vía “Subsidios”, se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberán ser registrados por “LA ENTIDAD” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Convenio Específico de Colaboración, podrán destinarse al concepto previsto en la Cláusula PRIMERA del mismo, siempre y cuando no se haya concluido, en ese momento, el objeto del Convenio Específico de Colaboración. En caso de que no sea necesaria su aplicación para el objeto de este instrumento jurídico, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, e informarán documentalmente a “LA SECRETARIA” de este trámite.

“LA ENTIDAD” presentará un informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4, el cual forma parte del contexto del presente Convenio Específico de Colaboración.

“LA ENTIDAD” una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, deberá de reintegrar al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como los rendimientos financieros generados y que no hayan sido aplicados y comprobados al proyecto de conformidad con la Cláusula PRIMERA y lo dispuesto en la presente Cláusula.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente instrumento jurídico, necesario para su cumplimiento, quedan a cargo de “LA ENTIDAD”.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD” adicionalmente a los compromisos que en su caso le apliquen en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. La Secretaría de Salud del Estado y/o los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza, será la unidad responsable ante “LA SECRETARIA” y enlace para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; y vigilará el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, sobre todo cuando en su caso, intervengan otras unidades ejecutoras estatales, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto.
- II. En los casos que las legislaciones estatales así lo determinen y/o por acuerdo de la Secretaría de Finanzas con la Unidad Ejecutora, la Secretaría de Finanzas deberá ministrar íntegramente a esta última, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento jurídico, junto con los rendimientos financieros que se generen, a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.
- III. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Finanzas a “LA SECRETARIA”, a través de la DGPLADES, los recibos oficiales que acrediten la recepción de dichas ministraciones, así como, en su caso, las copias de los recibos que acrediten la ministración de dichos recursos por parte de la Secretaría de Finanzas a la Unidad Ejecutora.
- IV. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos y metas previstos en la Cláusula TERCERA de este instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- V. Observar para el ejercicio de los “Subsidios” provenientes de recursos federales presupuestales, la normatividad federal aplicable al respecto, y de manera particular lo previsto en el Artículo 1, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Artículo 1, fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, entre otras.
- VI. Mantener bajo su custodia, conforme a los plazos y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación en original, justificativa y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados, y disponible para atender cualquier requerimiento por parte de “LA SECRETARIA” y/o los órganos fiscalizadores competentes tanto a nivel federal como estatal, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y estar identificados con un sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, deberán expedirse a nombre de “LA ENTIDAD” y/o de la Unidad Ejecutora, en los casos que las legislaciones estatales así lo determinen, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

- VII.** Identificar en la documentación comprobatoria (facturas, recibos, convenios, etcétera), con un sello que indique: "Pagado con "Recursos para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Coahuila de Zaragoza" (especificando fuente de financiamiento).
- VIII.** Comprobar ante la "LA SECRETARIA", mediante los respectivos Certificados de Gasto, cuyo formato e instructivo de llenado está previsto en el Anexo 4 del presente instrumento, la ejecución de los recursos que le fueron transferidos a "LA ENTIDAD" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.
- IX.** Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados, previstos en la Cláusula TERCERA de este Convenio Específico de Colaboración, conforme al formato e instructivo de llenado que está previsto en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico.
- X.** Informar trimestralmente a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, sobre el avance físico-financiero de las obras y las acciones realizadas.
- XI.** Reportar a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, el informe detallado de los rendimientos financieros generados y, en su caso, la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 previsto en el presente instrumento jurídico.
- XII.** A efecto de realizar la contratación externa de supervisión de proyectos, administración, supervisión y/o control de la correcta aplicación de los recursos federales presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" mediante el presente instrumento jurídico, y tratándose de obra pública, podrá destinar hasta el 6% (seis por ciento) del monto total asignado para las obras a ejecutar, citadas en las Cláusulas PRIMERA y SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como por los artículos 114, 115, 116, 211 y 249 del Reglamento de la citada Ley.
- Asimismo, "LA ENTIDAD" deberá remitir de manera trimestral a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, copia del reporte de la supervisión externa (de ser posible con su documentación soporte correspondiente). El informe a que se hace referencia en este párrafo, deberá ser entregado por "LA ENTIDAD" a "LA SECRETARIA", a los 20 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre que se reporta.
- XIII.** Con base en el seguimiento de las metas y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XIV.** Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- XV.** Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, quedarán bajo la absoluta responsabilidad jurídica y administrativa de "LA ENTIDAD" y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XVI.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión de "LA ENTIDAD".
- XVII.** Difundir en la página de Internet de "LA ENTIDAD" el concepto financiado con los recursos que le serán transferidos mediante el presente instrumento jurídico, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVIII.** Los recursos presupuestales federales transferidos y los rendimientos financieros generados, que, después de radicados en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", o que una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, que no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico de Colaboración, o bien, se ejecuten en contravención a sus Cláusulas bajo su absoluta responsabilidad, deberán ser reintegrados al Erario Federal (Tesorería de la Federación), sin que para ello deba ser requerido por "LA SECRETARIA", y sujetándose a la normatividad específica establecida al respecto en materia de reintegro de recursos federales presupuestales.

XIX. Informar de manera detallada a “LA SECRETARIA”, por conducto de la DGPLADES, mediante el acta o documento que para tal efecto se establezca por “LAS PARTES”, respecto de la conclusión del objeto del presente instrumento jurídico (adjuntando la documentación que lo acredite), y si en su caso existan recursos remanentes y/o rendimientos financieros, deberán ser reintegrados en su totalidad a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes a la conciliación físico-financiera del cumplimiento del objeto de este Convenio Específico de Colaboración.

XX. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de “LA ENTIDAD” dentro de “EL ACUERDO MARCO” que le aplique en función de la naturaleza de los recursos radicados en el presente Convenio Específico de Colaboración.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de “LA SECRETARIA” se obliga a:

I. Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran “vía subsidios” los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos, que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

II. Dar seguimiento, a través de la DGPLADES en coordinación con “LA ENTIDAD”, mediante el certificado de gasto conforme al Anexo 4, el informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones a desarrollar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación; que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan y las instancias fiscalizadoras competentes del Ejecutivo Federal o estatal.

III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de adquisiciones, asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el ejercicio de los recursos conforme al objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión, de obra pública a efecto de observar el cumplimiento de la aplicación de los recursos.

Solicitar a “LA ENTIDAD” en su caso por escrito cuando así corresponda, la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe trimestral de avance físico financiero de las obras y acciones realizadas, los certificados de gasto e informe de los rendimientos financieros y su aplicación mediante certificados de gasto.

IV. La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente), y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que se tenga conocimiento que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD” y el reintegro de los recursos, en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de “EL ACUERDO MARCO”.

V. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico de Colaboración.

VI. El control, vigilancia y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento jurídico serán transferidos, corresponderá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente), y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el organismo de control de “LA ENTIDAD”.

- VII.** Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- VIII.** Difundir en su página de Internet el presente instrumento jurídico.
- IX.** Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de “LA SECRETARIA” dentro de “EL ACUERDO MARCO” y que le resulten aplicables en virtud de la naturaleza de los recursos objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de “LA SECRETARIA” y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

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

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, “LAS PARTES” acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificadorio correspondiente.

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

- I.** Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II.** Por acuerdo de “LAS PARTES”.
- III.** Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I.** Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.
- II.** Por el incumplimiento reiterado de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de “EL ACUERDO MARCO”.

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los veintiún días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Ismael Eugenio Ramos Flores**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza, **José Lauro Cortés Hernández**.- Rúbrica.

ANEXO 1**DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-COAH-01/14****PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD****TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES**

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	
4300 Subsidios y subvenciones	\$45,851,651.00
43801 Subsidios a Entidades Federativas y Municipios	
TOTAL	\$45,851,651.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$45'851,651.00 (CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, LA SECRETARIA DE SALUD, Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

ANEXO 2**CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES**

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL
4300 Subsidios y subvenciones							
43801 Subsidios a entidades federativas y Municipios				45,851,651.00			45,851,651.00
ACUMULADO	0.00	0.00	0.00	45,851,651.00	0.00	0.00	45,851,651.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$45'851,651.00 (CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, LA SECRETARIA DE SALUD, Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

ANEXO 3

**RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES TRANSFERIDOS COMO “SUBSIDIOS”
PARA SU APLICACION EN LA ENTIDAD FEDERATIVA COMO SIGUE:**

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO	Capítulo 3000 SERVICIOS GENERALES	Capítulo 5000 EQUIPAMIENTO	Capítulo 6000 OBRA PUBLICA	TOTAL
Fortalecimiento de los Hospitales Generales de Allende, Acuña, Nueva Rosita, Matamoros y Cuatro Ciénegas.		\$7,027,742.00	\$12,712,903.00	\$19,740,645.00
Rehabilitación de la red de frío en el Estado de Coahuila: Jurisdicciones Sanitarias: Monclova, Cuatro Ciénegas, Torreón y Saltillo. Hospitales Generales en Madero, Piedras Negras, Allende, Acuña y Nueva Rosita. Almacén Estatal.			\$2,014,307.00	\$2,014,307.00
Pólizas de Mantenimiento para Equipo Médico.	\$6,000,000.00			\$6,000,000.00
Equipamiento del Hospital del Niño.		\$1,600,000.00		\$1,600,000.00
Adecuación y equipamiento para clínica del dolor y rehabilitación en el Centro Estatal del Adulto Mayor.		\$2,478,240.00	\$121,760.00	\$2,600,000.00
Equipamiento del Centro de Salud con Hospital de Parras.		\$1,500,000.00		\$1,500,000.00
Mantenimiento de subestación eléctrica y equipamiento de quirófanos del Hospital General de Saltillo.		\$2,000,000.00	\$1,000,000.00	\$3,000,000.00
Dignificación y Equipamiento de 29 Centros de Salud del el Estado de Coahuila de Zaragoza: Guerrero, Hidalgo, Nava, Jiménez, Zaragoza, San Juan de Sabinas, Santa. Eulalia, Juárez, Cloete, San José del Aura, la Cruz, Cefare, Leandro Valle, Nadadores, Monclova Oriente, Escobedo, Primero de Mayo, Sardinas, Lamadrid, Congregación Hidalgo, San Antonio del Coyote, Sabanillas, San José de Patagalana, Ramos Arizpe, Braulio Fernández Aguirre, Aquiles Serdán, Las Carolinas, Compresora y San Joaquín.		\$3,020,000.00	\$6,376,699.00	\$9,396,699.00
TOTAL	\$6,000,000.00	\$17,625,982.00	\$22,225,669.00	\$45,851,651.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$45'851,651.00 (CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, LA SECRETARIA DE SALUD, Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

ANEXO 3.1

DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DE LOS HOSPITALES GENERALES DE ALLENDE, ACUÑA, NUEVA ROSITA, CUATRO CIENEGAS Y HOSPITAL INTEGRAL DE MATAMOROS.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento (x) Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento (x) Ampliación ()	
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (x) Obra nueva ()	
Red de atención médica:	(x) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____	
Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad (x) Hospitales Generales () UNEMES	
Población beneficiada:	53,588 personas	
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Mejorar condiciones de infraestructura como UCIN, pediatría, aislados y equipamiento médico con acciones de impermeabilización, adecuación del área de CEYE y labor adecuar espacio p/pintura exterior, instalaciones sanitarias, cambios de falso plafón.	
	Capítulo 5000 Equipamiento \$7,027,742.00	Capítulo 6000 Obra pública \$12,712,903.00

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	REHABILITACION DE LA RED DE FRIO EN EL ESTADO DE COAHUILA: Cámaras Frías de Jurisdicciones Sanitarias de Monclova, Cuatro Ciénegas, Torreón y Saltillo. De los Hospitales Generales de Piedras Negras, Francisco I. Madero, Allende, Acuña y Nueva Rosita. Almacén Estatal de Coahuila en Saltillo.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación (x) Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()	
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (x) Obra nueva ()	
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) (x) Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____	

Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad (x) Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	343,476 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Mejorar las condiciones de infraestructura de la cámara fría en el Estado. Capítulo 6000 Obra pública \$2,014,307.00

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	POLIZAS DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPO MEDICO.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento (x) Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (x) Obra nueva ()
Red de atención médica:	(x) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (x) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad (x) Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	788,000 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Adquisición de pólizas de mantenimiento para diversos hospitales del Estado de Coahuila. Capítulo 3000 Servicios Generales \$6,000,000.00

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	EQUIPAMIENTO DEL HOSPITAL DEL NIÑO, EN EL MUNICIPIO DE SALTILLO.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento (x) Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (x) Obra nueva ()

Red de atención médica:	☐ Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) ☐ Prevención de enfermedades crónico-degenerativas ☒ Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna ☒ Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad ☐ Cruzada contra el hambre ☐ Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) ☐ Red de Frío ☐ Red roja ☐ Salud Mental y Atención de Adicciones ☐ Telemedicina ☐ Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	☐ Centros de Salud ☐ Hospitales de la Comunidad ☒ Hospitales Generales ☐ UNEMES
Población beneficiada:	258,508 menores de 15 años
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Mejorar las condiciones de infraestructura y adquirir equipo para incrementar la calidad de los servicios de salud con la adquisición de un panendoscopio flexible. Capítulo 5000 Equipamiento \$1,600,000.00

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	ADECUACION Y EQUIPAMIENTO PARA LA CLINICA DEL DOLOR Y REHABILITACION EN CENTRO ESTATAL DEL ADULTO MAYOR.

Tipo de acción:	Dignificación ☐ Conservación ☐ Mantenimiento ☐ Equipamiento ☒ Obra Nueva ☐ Sustitución ☐ Fortalecimiento ☒ Ampliación ☐						
Estatus de la obra:	En proceso ☐ En operación ☒ Obra nueva ☐						
Red de atención médica:	☐ Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) ☒ Prevención de enfermedades crónico-degenerativas ☐ Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna ☒ Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad ☐ Cruzada contra el hambre ☐ Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) ☐ Red de Frío ☐ Red roja ☐ Salud Mental y Atención de Adicciones ☐ Telemedicina ☐ Otros-Especificar _____						
Red de atención infraestructura:	☐ Centros de Salud ☐ Hospitales de la Comunidad ☐ Hospitales Generales ☐ UNEMES						
Población beneficiada:	59,660 Adultos mayores 65 años y más.						
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Adecuar espacios dentro del Centro del Adulto Mayor para contar con tratamiento de clínica del dolor y rehabilitación, así como adquisición de equipo médico. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Capítulo 5000</td> <td style="text-align: center;">Capítulo 6000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Equipamiento</td> <td style="text-align: center;">Obra pública</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$2,478,240.00</td> <td style="text-align: center;">\$121,760.00</td> </tr> </table>	Capítulo 5000	Capítulo 6000	Equipamiento	Obra pública	\$2,478,240.00	\$121,760.00
Capítulo 5000	Capítulo 6000						
Equipamiento	Obra pública						
\$2,478,240.00	\$121,760.00						

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	EQUIPAMIENTO DEL CENTRO DE SALUD CON HOSPITAL DE PARRAS.					
Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento (x) Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()					
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (x) Obra nueva ()					
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____					
Red de atención infraestructura:	(x) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES					
Población beneficiada:	160,781 habitantes					
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Mejorar las condiciones de infraestructura y adquirir equipo para incrementar la calidad de los servicios de salud con la adquisición de autoclave de vapor autogenerado y una lámpara quirúrgica doble. <table border="1" data-bbox="727 1062 1157 1199"> <tr> <td>Capítulo 5000</td> </tr> <tr> <td>Equipamiento</td> </tr> <tr> <td>\$1,500,000.00</td> </tr> </table>			Capítulo 5000	Equipamiento	\$1,500,000.00
Capítulo 5000						
Equipamiento						
\$1,500,000.00						

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	MANTENIMIENTO DE SUBESTACION ELECTRICA Y EQUIPAMIENTO DE QUIROFANOS DEL HOSPITAL GENERAL DE SALTILLO.		
Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento (x) Equipamiento (x) Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()		
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (x) Obra nueva ()		
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____		

Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad (x) Hospitales Generales () UNEMES	
Población beneficiada:	300,968 habitantes	
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Mejorar las condiciones de infraestructura y adquirir equipo para incrementar la calidad de los servicios de salud con el mantenimiento de la subestación de la red eléctrica y adquisición e up's; sustitución de lámparas para cirugías: 2 en el área de quirófanos, 2 en el área de tococirugía y 2 en el área de shock y trauma.	
	Capítulo 5000 Equipamiento	Capítulo 6000 Obra pública
	\$2,000,000.00	\$1,000,000.00

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	DIGNIFICACION Y EQUIPAMIENTO DE 29 CENTROS DE SALUD DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA: GUERRERO, HIDALGO, NAVA, JIMENEZ, ZARAGOZA, SAN JUAN DE SABINAS, SANTA EULALIA, JUAREZ, CLOETE, SAN JOSE DEL AURA, LA CRUZ, CEFARE, LEANDRO VALLE, NADADORES, MONCLOVA ORIENTE, ESCOBEDO, PRIMERO DE MAYO, SARDINAS, LAMADRID, CONGREGACION HIDALGO, SAN ANTONIO DEL COYOTE, SABANILLAS, SAN JOSE DE PATAGALANA, RAMOS ARIZPE, BRAULIO FERNANDEZ AGUIRRE, AQUILES SERDAN, LAS CAROLINAS, COMPRESORA, SAN JOAQUIN.

Tipo de acción:	Dignificación (x) Conservación () Mantenimiento () Equipamiento (x) Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()	
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (x) Obra nueva ()	
Red de atención médica:	(x) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (x) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (x) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____	
Red de atención infraestructura:	(x) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES	
Población beneficiada:	434,409 habitantes	
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Mejorar condiciones de infraestructura y equipamiento médico con acciones de impermeabilización, adecuaciones de espacio p/pintura exterior.	
	Capítulo 5000 Equipamiento	Capítulo 6000 Obra pública
	\$3,020,000.00	\$6,376,699.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$45'851,651.00 (CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, LA SECRETARIA DE SALUD, Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA.



ANEXO 4
DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-COAH-01/14

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

EJERCICIO: (1)
FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO

Entidad: (2) Fecha de Entrega: (3) Solicitud de Pago No.: (4) (5)
Recurso: Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud (8) (9) (10)
Partida: (6) (7)
Proyectos: (11) (12)

Número Docto.	Proyecto	Póliza Cheque	Fecha Pol- Cheque	Mod. Adquisición	Contrato	Reg. Contrato	Proveedor o Beneficiario	Clave Presupuestal	Importe	Observaciones
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
									(24)	
TOTAL ACUMULADO									0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA, ASIMISMO, SU EJECUCION CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS PARA INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE FEBRERO DE 2008 Y LA DOCUMENTACION SOPORTE SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA ENTIDAD EJECUTORA, SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo
(25)	(27)	(29)
_____	_____	_____
(26)	(28)	(30)

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$45'851,651.00 (CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, LA SECRETARIA DE SALUD, Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO"

- 1 Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificado de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
 - 2 Nombre de la Entidad Federativa.
 - 3 Fecha en que se entrega el formato de certificado de gasto por parte de la Entidad Federativa a la DGPLADES.
 - 4 No. de Solicitud de Pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
 - 5 Monto total de la Solicitud de Pago que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
 - 6 Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
 - 7 Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
 - 8 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
 - 9 Importe total correspondiente al formato de certificado de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
 - 10 Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
 - 11 Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificado de gasto.
 - 12 Nombre del o los proyectos numerados por el Estado, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
 - 13 En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
 - 14 Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
 - 15 Póliza cheque del pago efectuado
 - 16 Fecha de la póliza cheque.
 - 17 En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
 - 18 En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
 - 19 En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.
 - 20 Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
 - 21 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
 - 22 Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
 - 23 Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
 - 24 Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
 - 25 Nombre y firma del Director de Planeación.
 - 26 Puesto del Director de Planeación o equivalente.
 - 27 Nombre y firma del Director de Administración.
 - 28 Puesto del Director de Administración o equivalente.
 - 29 Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
 - 30 Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.
- NOTAS:**
- 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Solicitudes de Pago, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.
 - 4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.
 - 5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$45'851,651.00 (CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, LA SECRETARIA DE SALUD, Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA.



LOGO
ESTADO

ANEXO 5**DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-COAH-01/14****Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados****Informe del (1) trimestre del (2)****Entidad Federativa: Coahuila****No. de Convenio: 01/14****Monto Total del Convenio: \$45,851,651.00****Fecha de suscripción del Convenio: (6)****Fuente de Financiamiento: *Programa de
Apoyo para Fortalecer la Calidad
en los Servicios de Salud***

Foto
(7)

Objetivo del Convenio: (8)**EVALUACIÓN POR LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO “ (9)”****Cumplimiento de metas y resultados****Avance físico (10)****Avance financiero (11)****(12)**

Elaboró
(13)

Vo.Bo.
(14)

INSTRUCTIVO

1. Número de trimestre al que se informa sobre el cumplimiento de metas y resultados de conformidad con el avance en el ejercicio de los recursos radicados mediante el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
2. Año al que corresponde el trimestre a informar.
3. Nombre de la entidad federativa.
4. Número del Convenio correspondiente a informar sobre el cumplimiento de metas y resultados; éste se encuentra en el extremo superior derecho del instrumento jurídico.
5. Monto total del Convenio, mismo que deberá coincidir con el descrito en la Cláusula Primera y Anexo 1 del mismo.
6. Fecha de suscripción del Convenio.
7. Fotografía del proyecto y/o acción, la cual debe corresponder al avance de cumplimiento de metas y resultados reportado.
8. Objetivo del Convenio, es igual al descrito en la Cláusula Primera del instrumento jurídico.
9. Nombre del proyecto previsto en el instrumento jurídico, específicamente en el anexo 3.
10. Porcentaje de avance físico del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
11. Porcentaje de avance financiero del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
12. Breve resumen cualitativo que incluya las observaciones, notas y/o aclaraciones referentes al avance en el cumplimiento de las metas y resultados que el Estado desee puntualizar.
13. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de elaborar el informe.
14. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de otorgar el visto bueno al informe.

Nota: El Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados debe llenarse por cada proyecto especificado en el Anexo 3 del Instrumento Jurídico.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$45'851,651.00 (CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, LA SECRETARIA DE SALUD, Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5. DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-COAH-01/14. FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

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, **Ismael Eugenio Ramos Flores**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Coahuila de Zaragoza, **José Lauro Cortés Hernández**.- Rúbrica.

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

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO GONZALEZ PIER, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "LA ENTIDAD", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C.P. CLEMENTE MENDOZA MARTINEZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, Y EL DR. AGUSTIN LARA ESQUEDA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO COLIMA, Y A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 10 de octubre de 2012, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula SEGUNDA de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el Titular de los Servicios de Salud del Estado de Colima, y el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. La presente administración dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece cinco Metas Nacionales, dentro de las cuales en su Meta II. México Incluyente (VI.2.) se plantea un México Incluyente para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo. Asimismo su Objetivo 2.3. plantea Asegurar el acceso a los servicios de salud, conforme a las Estrategias y Líneas de acción planteadas.
- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro del Objetivo 2 del Programa Sectorial de Salud 2013-2018 "Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", para lo cual el Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin importar su sexo, edad, lugar de residencia o condición laboral, se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas; crear redes integradas de servicios de salud interinstitucional; reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos; ampliar la red de atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional. Y en su Objetivo 5 Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, para obtener mejores resultados en salud; dentro de este objetivo se plantea como una Estrategia el Establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos (infraestructura y equipamiento) para la salud, con sus diferentes líneas de acción.

- V. Que en fecha 3 de diciembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en el cual su Anexo número 29 establece la distribución del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud por un monto total de \$4,113'123,811.00 (Cuatro mil ciento trece millones, ciento veintitrés mil ochocientos once pesos 00/100 M.N.).

DECLARACIONES

I. De “LA SECRETARIA”:

1. Que el Dr. Eduardo González Pier, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de “LA SECRETARIA” con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad; así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras; realizar el análisis, planeación y actualización del Plan Maestro de Infraestructura física en Salud; diseñar e instrumentar sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para la infraestructura de atención a la salud, así como emitir y aplicar criterios e instrumentos para la construcción de infraestructura nueva y el reordenamiento de la ya existente, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, II, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que de conformidad con lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de diciembre de 2013, cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.
4. Que para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) de la Calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Finanzas y Administración, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos relativos aplicables la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
2. Que el Secretario de Salud y Bienestar Social, y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado de Colima, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos relativos aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son implementar las acciones que permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, que le posibiliten fortalecer la calidad de los servicios de salud en el Estado.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en Calle Juárez No. 235 zona centro Colima, Col. C.P. 28000.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales, vía “subsidios”, a “LA ENTIDAD”, que permitan a “LA ENTIDAD” coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado Colima, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARIA”; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere “LA SECRETARIA”, se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
“Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado Colima, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5”.	\$65'033,074.00 (Sesenta y cinco millones treinta y tres mil setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).

El importe que se transferirá para la realización del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Colaboración, “LAS PARTES” se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, que en su caso le resulte aplicable, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal a través de “LA SECRETARIA” transferirá a “LA ENTIDAD” “Subsidios” provenientes de recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$65'033,074.00 (Sesenta y cinco millones treinta y tres mil setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de “LA SECRETARIA”, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, mismos que observan la proporción prevista en el Anexo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2014, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de “LA ENTIDAD”, a la cuenta bancaria productiva, única y específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas y Administración, y en los casos en que la legislación estatal así lo determine y/o por acuerdo de la Secretaría de Finanzas y Administración con la Unidad Ejecutora, ésta deberá ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, a la Unidad Ejecutora.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente aperturar una cuenta bancaria productiva, única y específica para cada instrumento jurídico específico que se suscriba.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar los gastos de la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento del mismo, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

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

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, con base en los Certificados de Gasto, y conforme a lo previsto en la Cláusula SEPTIMA, fracción II del presente Convenio Específico de Colaboración, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico, sean destinados únicamente para la realización del concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración y conforme a lo establecido en el mismo y sus Anexos, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES realizará las gestiones respectivas ante la instancia correspondiente para transferir los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado Colima, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el programa físico de obra y de equipamiento (Según corresponda), que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas a efecto de observar los avances físico-financieros, conforme a las obligaciones establecidas en el presente instrumento a cargo de “LA ENTIDAD”.
- c) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD”, la comprobación de los recursos mediante el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4 el cual forma parte de su contexto, debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración; la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados conforme al formato que se detalla en el Anexo 5 de este instrumento jurídico, el cual forma parte integrante de su contexto; el informe trimestral de avance físico-financiero de las obras y acciones a realizar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 de este instrumento jurídico.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente), y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que los recursos presupuestales “Subsidios” no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con su Cláusula PRIMERA y los Anexos 3 y 3.1, ocasionando como consecuencia, que “LA ENTIDAD” proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”, en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de “EL ACUERDO MARCO”.
- e) Los “Subsidios” provenientes de recursos presupuestales federales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento jurídico, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS Y METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARIA” a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA del mismo, los cuales tendrán los objetivos y metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de “Subsidios” provenientes de recursos presupuestales federales para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado Colima, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

META: Aplicación de los recursos conforme al presente instrumento jurídico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva a Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado Colima, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto, salvo acuerdo en contrario previsto en respectivo convenio modificatorio, y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren vía “Subsidios”, se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberán ser registrados por “LA ENTIDAD” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Convenio Específico de Colaboración, podrán destinarse al concepto previsto en la Cláusula PRIMERA del mismo, siempre y cuando no se haya concluido, en ese momento, el objeto del Convenio Específico de Colaboración. En caso de que no sea necesaria su aplicación para el objeto de este instrumento jurídico, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, e informarán documentalmente a “LA SECRETARIA” de este trámite.

“LA ENTIDAD” presentará un informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4, el cual forma parte del contexto del presente Convenio Específico de Colaboración.

“LA ENTIDAD” una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, deberá reintegrar al Erario Federal (Treasurería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como los rendimientos financieros generados y que no hayan sido aplicados y comprobados al proyecto de conformidad con la Cláusula PRIMERA y lo dispuesto en la presente Cláusula.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente instrumento jurídico, necesario para su cumplimiento, quedan a cargo de “LA ENTIDAD”.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD” adicionalmente a los compromisos que en su caso le apliquen en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. La Secretaría de Salud del Estado y/o los Servicios de Salud del Estado de Colima, será la unidad responsable ante “LA SECRETARIA” y enlace para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; y vigilará el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, sobre todo cuando en su caso, intervengan otras unidades ejecutoras estatales, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto.
- II. En los casos que las legislaciones estatales así lo determinen y/o por acuerdo de la Secretaría de Finanzas y Administración con la Unidad Ejecutora, la Secretaría de Finanzas y Administración deberá ministrar íntegramente a esta última, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento jurídico, junto con los rendimientos financieros que se generen, a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.
- III. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a “LA SECRETARIA”, a través de la DGPLADES, los recibos oficiales que acrediten la recepción de dichas ministraciones, así como, en su caso, las copias de los recibos que acrediten la ministración de dichos recursos por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración a la Unidad Ejecutora.
- IV. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos y metas previstos en la Cláusula TERCERA de este instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- V. Observar para el ejercicio de los “Subsidios” provenientes de recursos federales presupuestales, la normatividad federal aplicable al respecto, y de manera particular lo previsto en el Artículo 1, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Artículo 1, fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, entre otras.

- VI.** Mantener bajo su custodia, conforme a los plazos y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación en original, justificativa y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados, y disponible para atender cualquier requerimiento por parte de “LA SECRETARIA” y/o los órganos fiscalizadores competentes tanto a nivel federal como estatal, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y estar identificados con un sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, deberán expedirse a nombre de “LA ENTIDAD” y/o de la Unidad Ejecutora, en los casos que las legislaciones estatales así lo determinen, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

- VII.** Identificar en la documentación comprobatoria (facturas, recibos, convenios, etcétera), con un sello que indique: “Pagado con “Recursos para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Colima” (especificando fuente de financiamiento).
- VIII.** Comprobar ante “LA SECRETARIA”, mediante los respectivos Certificados de Gasto, cuyo formato e instructivo de llenado está previsto en el Anexo 4 del presente instrumento, la ejecución de los recursos que le fueron transferidos a “LA ENTIDAD” para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.
- IX.** Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados, previstos en la Cláusula TERCERA de este Convenio Específico de Colaboración, conforme al formato e instructivo de llenado que está previsto en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico.
- X.** Informar trimestralmente a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, sobre el avance físico-financiero de las obras y las acciones realizadas.
- XI.** Reportar a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, el informe detallado de los rendimientos financieros generados y, en su caso, la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 previsto en el presente instrumento jurídico.
- XII.** A efecto de realizar la contratación externa de supervisión de proyectos, administración, supervisión y/o control de la correcta aplicación de los recursos federales presupuestales transferidos a “LA ENTIDAD” mediante el presente instrumento jurídico, y tratándose de obra pública, podrá destinar hasta el 6% (seis por ciento) del monto total asignado para las obras a ejecutar, citadas en las Cláusulas PRIMERA y SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como por los artículos 114, 115, 116, 211 y 249 del Reglamento de la citada Ley.
- Asimismo, “LA ENTIDAD” deberá remitir de manera trimestral a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, copia del reporte de la supervisión externa (de ser posible con su documentación soporte correspondiente). El informe a que se hace referencia en este párrafo, deberá ser entregado por “LA ENTIDAD” a “LA SECRETARIA”, a los 20 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre que se reporta.
- XIII.** Con base en el seguimiento de las metas y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XIV.** Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en “LA ENTIDAD”.
- XV.** Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, quedarán bajo la absoluta responsabilidad jurídica y administrativa de “LA ENTIDAD” y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARIA”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XVI.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión de “LA ENTIDAD”.

XVII. Difundir en la página de Internet de "LA ENTIDAD" el concepto financiado con los recursos que le serán transferidos mediante el presente instrumento jurídico, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XVIII. Los recursos presupuestales federales transferidos y los rendimientos financieros generados, que, después de radicados en la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", o que una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, que no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico de Colaboración, o bien, se ejecuten en contravención a sus Cláusulas bajo su absoluta responsabilidad, deberán ser reintegrados al Erario Federal (Tesorería de la Federación), sin que para ello deba ser requerido por "LA SECRETARIA", y sujetándose a la normatividad específica establecida al respecto en materia de reintegro de recursos federales presupuestales.

XIX. Informar de manera detallada a "LA SECRETARIA", por conducto de la DGPLADES, mediante el acta o documento que para tal efecto se establezca por "LAS PARTES", respecto de la conclusión del objeto del presente instrumento jurídico (adjuntando la documentación que lo acredite), y si en su caso existan recursos remanentes y/o rendimientos financieros, deberán ser reintegrados en su totalidad a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes a la conciliación físico-financiera del cumplimiento del objeto de este Convenio Específico de Colaboración.

XX. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA ENTIDAD" dentro de "EL ACUERDO MARCO" que le aplique en función de la naturaleza de los recursos radicados en el presente Convenio Específico de Colaboración.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I.** Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran "vía subsidios" los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos, que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.
- II.** Dar seguimiento, a través de la DGPLADES en coordinación con "LA ENTIDAD", mediante el certificado de gasto conforme al Anexo 4, el informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones a desarrollar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación; que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan y las instancias fiscalizadoras competentes del Ejecutivo Federal o estatal.
- III.** Abstenerse de intervenir en el procedimiento de adquisiciones, asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el ejercicio de los recursos conforme al objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión, de obra pública a efecto de observar el cumplimiento de la aplicación de los recursos.

Solicitar a "LA ENTIDAD" en su caso por escrito cuando así corresponda, la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe trimestral de avance físico financiero de las obras y acciones realizadas, los certificados de gasto e informe de los rendimientos financieros y su aplicación mediante certificados de gasto.
- IV.** La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente), y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que se tenga conocimiento que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD" y el reintegro de los recursos, en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de "EL ACUERDO MARCO".
- V.** Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico de Colaboración.

- VI. El control, vigilancia y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento jurídico serán transferidos, corresponderá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Órgano equivalente), y al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".
- VII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- VIII. Difundir en su página de Internet el presente instrumento jurídico.
- IX. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de "LA SECRETARIA" dentro de "EL ACUERDO MARCO" y que le resulten aplicables en virtud de la naturaleza de los recursos objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

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

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

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

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de "LAS PARTES".
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.
- II. Por el incumplimiento reiterado de las obligaciones contraídas en el mismo.

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los veintiún días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Clemente Mendoza Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado Colima, **Agustín Lara Esqueda**.- Rúbrica.

ANEXO 1**DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-COL-01/14****PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD****TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES**

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	
4300 Subsidios y subvenciones	\$65,033,074.00
43801 Subsidios a Entidades Federativas y Municipios	
TOTAL	\$65,033,074.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$65'033,074.00 (SESENTA Y CINCO MILLONES TREINTA Y TRES MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL, Y LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA.

ANEXO 2**CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES**

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL
4300 Subsidios y subvenciones							
43801 Subsidios a entidades federativas y Municipios					65,033,074.00		65,033,074.00
ACUMULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	65,033,074.00	0.00	65,033,074.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$65'033,074.00 (SESENTA Y CINCO MILLONES TREINTA Y TRES MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL, Y LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA.

ANEXO 3

**RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES TRANSFERIDOS COMO “SUBSIDIOS”
PARA SU APLICACION EN LA ENTIDAD FEDERATIVA COMO SIGUE:**

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO	Capítulo 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	Capítulo 3000 SERVICIOS GENERALES	Capítulo 5000 EQUIPAMIENTO	Capítulo 6000 OBRA PUBLICA	TOTAL
Fortalecimiento de la Red de Servicios de Salud del estado de Colima: Abasto de medicamento, Productos farmacéuticos, materiales de curación y suministro de laboratorios.	\$20,000,000.00				\$20,000,000.00
Conservación y Mantenimiento a equipo médico, Industrial y electromecánico de unidades de Segundo Nivel de atención e Instituto Estatal de Cancerología.		\$20,000,000.00			\$20,000,000.00
Fortalecimiento del Hospital General de Manzanillo.			\$2,000,000.00	\$3,000,000.00	\$5,000,000.00
Fortalecimiento del Hospital General de Ixtlahuacan.				\$10,000,000.00	\$10,000,000.00
Mantenimiento y Equipamiento de Unidades del primer nivel de atención.				\$5,033,074.00	\$5,033,074.00
Fortalecimiento del Hospital Regional Universitario.				\$5,000,000.00	\$5,000,000.00
TOTAL	\$20,000,000.00	\$20,000,000.00	\$2,000,000.00	\$23,033,074.00	\$65,033,074.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$65'033,074.00 (SESENTA Y CINCO MILLONES TREINTA Y TRES MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL, Y LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA.

ANEXO 3.1

DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	Fortalecimiento de la Red de Servicios de Salud del estado de Colima: Abasto de medicamento, Productos farmacéuticos, materiales de curación y suministro de laboratorios.

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐) Equipamiento (☐) Obra Nueva (☐) Sustitución (☐) Fortalecimiento (☐) Ampliación (☐)
Estatus de la obra:	En proceso (☐) En operación (☒) Obra nueva (☐)
Red de atención médica:	(☐) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (☐) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (☐) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna (☐) Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (☒) Cruzada contra el hambre (☐) Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) (☐) Red de Frío (☐) Red roja (☐) Salud Mental y Atención de Adicciones (☐) Telemedicina (☐) Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	(☒) Centros de Salud (☐) Hospitales de la Comunidad (☒) Hospitales Generales (☐) UNEMES
Población beneficiada:	650,555 habitantes.
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Fortalecimiento de la calidad de los Servicios de Salud en el estado de Colima: El acceso a servicios de salud suficientes, oportunos y de buena calidad en la atención a emergencias, distribuidos con equidad y organizados con eficiencia, es un requisito indispensable para alcanzar condiciones de salud adecuadas, mantener el nivel de abasto en medicamentos y productos farmacéuticos e insumos para laboratorio, para la atención a la población en general, especialmente a mujeres en gestación, lo cual recaerá en una mejor atención de la emergencia obstétrica. La adquisición de estos productos adicionales fortalecerá a los programas de calidad y atención del paciente, así como el logro de metas en salud establecidas para el Estado, garantizando cumplir con los insumos y medicamentos de acuerdo a la normativa aplicable en la materia para la atención. Monto del proyecto: \$20,000,000.00

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	Conservación y Mantenimiento a equipo médico, Industrial y electromecánico de unidades de Segundo Nivel de atención e Instituto Estatal de Cancerología.

Tipo de acción:	Dignificación (☐) Conservación (☐) Mantenimiento (☒) Equipamiento (☐) Obra Nueva (☐) Sustitución (☐) Fortalecimiento (☐) Ampliación (☐)
Estatus de la obra:	En proceso (☐) En operación (☒) Obra nueva (☐)
Red de atención médica:	(☐) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno –infantil) (☐) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (☐) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna (☐) Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (☒) Cruzada contra el hambre (☐) Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) (☒) Red de Frío (☐) Red roja (☐) Salud Mental y Atención de Adicciones (☐) Telemedicina (☐) Otros-Especificar _____

Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad (X) Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	308,411 habitantes.
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Con la Conservación y Mantenimiento a equipo médico, Industrial y electromecánico del Instituto Estatal de Cancerología, Hospital regional Universitario, Hospital de Tecmán, Mantenimiento de Hospital Ixtlahuacán y Hospital de Manzanillo se favorecerán los entornos saludables, logrando una mejor atención a la población usuaria. Monto del proyecto: \$20,000,000.00

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	Fortalecimiento del Hospital General de Manzanillo.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento (X) Ampliación (X)
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre (X) Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad (X) Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	161,420 habitantes.
Justificación técnica de la acción o proyecto:	El hospital general de Manzanillo se fortalecerá, implementado el área de Hemodiálisis y equipando el área de Terapia intermedia: Terapia Intermedia: La población afectada por problemas cardiovasculares, metabólicos y traumáticos severos que en un momento ponen en riesgo su vida contarán con atención especializada necesaria, impactando directamente en un mejor pronóstico de vida por las patologías mencionadas. Hemodiálisis: Los pacientes que sufren afectación renal tienen que trasladarse a la capital del estado para recibir atención de dos a tres veces por semana, lo que genera un gasto adicional aproximado a cada familia de \$3,000 a \$4,000 pesos, tomando en cuenta que estas no tienen las condiciones de sufragar este gasto, además es importante señalar que el Hospital General de Manzanillo brinda atención a la población de la Jurisdicción Sanitaria No. 7 del Estado de Jalisco, ya que ésta no cuenta con una Unidad de Segundo Nivel de Atención. Monto del proyecto: \$5,000,000.00

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	Fortalecimiento del Hospital General de Ixtlahuacan.
Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento (X) Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento (X) Ampliación (X)
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre (X) Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad (X) Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	5,300 habitantes.
Justificación técnica de la acción o proyecto:	El hospital general de Ixtlahuacan se fortalecerá ampliando el área de encamados y rehabilitando sus espacios para contar con una unidad digna que otorgue atención de calidad con instalaciones adecuadas, ofreciendo consulta de especialidad a los usuarios. Monto del proyecto: \$10,000,000.00

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	Mantenimiento y Equipamiento de Unidades del primer nivel de atención.
Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento (X) Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento (X) Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre (X) Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____

Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	146,721 habitantes.
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Mantenimiento a unidades de primer nivel: construcción de rampas y sanitarios para discapacitados, impermeabilización, y rehabilitación de las unidades, que incluye y la rezonificación y reubicación de los servicios de tal manera que exista una correcta vinculación. Monto del proyecto: \$5,033,074.00

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	Fortalecimiento del Hospital Regional Universitario.
Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento (X) Ampliación (X)
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre (X) Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad (X) Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	650,555 habitantes.
Justificación técnica de la acción o proyecto:	El hospital Regional de Colima se fortalecerá ampliando el área de urgencias y rehabilitando sus espacios para contar con una unidad digna que otorgue atención de calidad con instalaciones adecuadas. Monto del proyecto: \$5,000,000.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$65'033,074.00 (SESENTA Y CINCO MILLONES TREINTA Y TRES MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL, Y LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA.



ANEXO 4
DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-COL-01/14

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

EJERCICIO: (1)
FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO

Entidad: (2) Fecha de Entrega: (3) Solicitud de Pago No.: (4) (5)
Recurso: Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud (8) (9) (10)
Partida: (6) (7)
Proyectos: (11) (12)

Número Docto.	Proyecto	Póliza Cheque	Fecha Pol-Cheque	Mod. Adquisición	Contrato	Reg. Contrato	Proveedor o Beneficiario	Clave Presupuestal	Importe	Observaciones
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
									(24)	
TOTAL ACUMULADO									0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA, ASIMISMO, SU EJECUCION CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS PARA INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE FEBRERO DE 2008 Y LA DOCUMENTACION SOPORTE SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA ENTIDAD EJECUTORA, SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo
(25)	(27)	(29)
_____	_____	_____
(26)	(28)	(30)

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$65'033,074.00 (SESENTA Y CINCO MILLONES TREINTA Y TRES MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL, Y LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO"

- 1 Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificado de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
 - 2 Nombre de la Entidad Federativa.
 - 3 Fecha en que se entrega el formato de certificado de gasto por parte de la Entidad Federativa a la DGPLADES.
 - 4 No. de Solicitud de Pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
 - 5 Monto total de la Solicitud de Pago que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
 - 6 Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
 - 7 Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
 - 8 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
 - 9 Importe total correspondiente al formato de certificado de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
 - 10 Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
 - 11 Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificado de gasto.
 - 12 Nombre del o los proyectos numerados por el Estado, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
 - 13 En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
 - 14 Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
 - 15 Póliza cheque del pago efectuado
 - 16 Fecha de la póliza cheque.
 - 17 En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
 - 18 En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
 - 19 En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.
 - 20 Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
 - 21 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
 - 22 Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
 - 23 Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
 - 24 Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
 - 25 Nombre y firma del Director de Planeación.
 - 26 Puesto del Director de Planeación o equivalente.
 - 27 Nombre y firma del Director de Administración.
 - 28 Puesto del Director de Administración o equivalente.
 - 29 Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
 - 30 Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.
- NOTAS:**
- 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Solicitudes de Pago, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.
 - 4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.
 - 5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$65'033,074.00 (SESENTA Y CINCO MILLONES TREINTA Y TRES MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL, Y LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA.



ANEXO 5

DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-COL-01/14

Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados

Informe del (1) trimestre del (2)

Entidad Federativa: Colima

No. de Convenio: 01/14

Monto Total del Convenio: \$65,033,074.00

Fecha de suscripción del Convenio: (6)

Fuente de Financiamiento: *Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud*

Foto
(7)

Objetivo del Convenio: (8)

EVALUACIÓN POR LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO “ (9)”

Cumplimiento de metas y resultados

Avance físico (10) Avance financiero (11)

(12)

Elaboró
(13)

Vo.Bo.
(14)

INSTRUCTIVO

1. Número de trimestre al que se informa sobre el cumplimiento de metas y resultados de conformidad con el avance en el ejercicio de los recursos radicados mediante el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
2. Año al que corresponde el trimestre a informar.
3. Nombre de la entidad federativa.
4. Número del Convenio correspondiente a informar sobre el cumplimiento de metas y resultados; éste se encuentra en el extremo superior derecho del instrumento jurídico.
5. Monto total del Convenio, mismo que deberá coincidir con el descrito en la Cláusula Primera y Anexo 1 del mismo.
6. Fecha de suscripción del Convenio.
7. Fotografía del proyecto y/o acción, la cual debe corresponder al avance de cumplimiento de metas y resultados reportado.
8. Objetivo del Convenio, es igual al descrito en la Cláusula Primera del instrumento jurídico.
9. Nombre del proyecto previsto en el instrumento jurídico, específicamente en el anexo 3.
10. Porcentaje de avance físico del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
11. Porcentaje de avance financiero del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
12. Breve resumen cualitativo que incluya las observaciones, notas y/o aclaraciones referentes al avance en el cumplimiento de las metas y resultados que el Estado desee puntualizar.
13. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de elaborar el informe.
14. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de otorgar el visto bueno al informe.

Nota: El Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados debe llenarse por cada proyecto especificado en el Anexo 3 del Instrumento Jurídico.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$65'033,074.00 (SESENTA Y CINCO MILLONES TREINTA Y TRES MIL SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL, Y LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA.

FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5. DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-COAH-01/14. FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE COLIMA.

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 Finanzas y Administración, **Clemente Mendoza Martínez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Bienestar Social y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud del Estado Colima, **Agustín Lara Esqueda**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos provenientes del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Ejecutivo del Distrito Federal.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO GONZALEZ PIER, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL DISTRITO FEDERAL, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL EJECUTIVO DEL DF", REPRESENTADO POR EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL, Y EL DR. JOSE ARMANDO AHUED ORTEGA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, 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, "EL EJECUTIVO DEL DF" 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 "EL EJECUTIVO DEL DF" 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 "EL EJECUTIVO DEL DF", el Titular de la Secretaría de Salud y Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, el titular de la Secretaría de Gobierno, el titular de la Secretaría de Finanzas, el titular de la Secretaría de Obras y Servicios, y el titular de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal; y por "LA SECRETARIA", los titulares de 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, por sí mismos, o asistidos por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. La presente administración dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establecen cinco Metas Nacionales, dentro de las cuales en su Meta II. México Incluyente (VI.2.) se plantea un México Incluyente para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, en donde se pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo. Asimismo su Objetivo 2.3. plantea Asegurar el acceso a los servicios de salud, conforme a las Estrategias y Líneas de acción planteadas.
- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro del Objetivo 2 del Programa Sectorial de Salud 2013-2018 "Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", para lo cual el Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin importar su sexo, edad, lugar de residencia o condición laboral, se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas; crear redes integradas de servicios de salud interinstitucionales; reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos; ampliar la red de atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional. Y en su Objetivo 5 Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, para obtener mejores resultados en salud; dentro de este objetivo se plantea como una Estrategia el Establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos (infraestructura y equipamiento) para la salud, con sus diferentes líneas de acción.
- V. Que en fecha 3 de diciembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en el cual su Anexo número 29 establece la distribución del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud por un monto total de \$4,113'123,811.00 (Cuatro mil ciento trece millones ciento veintitrés mil ochocientos once pesos 00/100 M.N.).

DECLARACIONES**I. De “LA SECRETARIA”:**

1. Que el Dr. Eduardo González Pier, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, facciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de “LA SECRETARIA” con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad; así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras; realizar el análisis, planeación y actualización del Plan Maestro de Infraestructura física en Salud; diseñar e instrumentar sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para la infraestructura de atención a la salud, así como emitir y aplicar criterios e instrumentos para la construcción de infraestructura nueva y el reordenamiento de la ya existente, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, II, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que de conformidad con lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de diciembre de 2013, cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.
4. Que para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De “EL EJECUTIVO DEL DF”:

1. Que el Secretario de Finanzas del Distrito Federal, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 16 fracción IV y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, cargo que se acredita con la copia del nombramiento de fecha 5 de diciembre de 2012 que se adjunta al presente instrumento.
2. Que el Secretario de Salud del Distrito Federal y Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 16 fracción IV, 29 y 54 fracción I, 71 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y 26 fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; cargos que acredita con los nombramientos de fecha 5 de diciembre de 2012, expedidos a su favor por el Dr. Miguel Ángel Mancera Espinosa, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, mismos que se adjuntan al presente instrumento.
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son implementar las acciones que permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, que le posibiliten fortalecer la calidad de los servicios de salud en el Estado.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en calle Altadena 23, 1er. piso, colonia Nápoles, delegación Benito Juárez, código postal 03810, en la ciudad de México, Distrito Federal.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio Específico de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales, vía “Subsidios”, a “EL EJECUTIVO DEL DF”, que permitan a “EL EJECUTIVO DEL DF” coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Distrito Federal, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARIA”; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere “LA SECRETARIA”, se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
“Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Distrito Federal, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5”.	\$96'352,485.00 (Noventa y seis millones trescientos cincuenta y dos mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.).

El importe que se transferirá para la realización del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Colaboración, “LAS PARTES” se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, que en su caso le resulte aplicable, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal a través de “LA SECRETARIA” transferirá a “EL EJECUTIVO DEL DF” “Subsidios” provenientes de recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$96'352,485.00 (Noventa y seis millones trescientos cincuenta y dos mil cuatrocientos ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de “LA SECRETARIA”, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, mismos que observan la proporción prevista en el Anexo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2014, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de “EL EJECUTIVO DEL DF”, a la cuenta bancaria productiva, única y específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas, y en los casos en que la legislación estatal así lo determine y/o por acuerdo de la Secretaría de Finanzas con la Unidad Ejecutora, ésta deberá ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, a la Unidad Ejecutora.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente aperturar una cuenta bancaria productiva, única y específica para cada instrumento jurídico específico que se suscriba.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar los gastos de la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento del mismo, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“EL EJECUTIVO DEL DF” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia y oportunidad en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, con base en los Certificados de Gasto, y conforme a lo previsto en la Cláusula SEPTIMA, fracción II del presente Convenio Específico de Colaboración, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico, sean destinados únicamente para la realización del concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración y conforme a lo establecido en el mismo y sus Anexos, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES realizará las gestiones respectivas ante la instancia correspondiente para transferir los recursos presupuestales asignados a “EL EJECUTIVO DEL DF” a efecto de que sean aplicados específicamente para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Distrito Federal, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “EL EJECUTIVO DEL DF” para cumplir con el programa físico de obra y de equipamiento (Según corresponda), que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “EL EJECUTIVO DEL DF” 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 “EL EJECUTIVO DEL DF”.
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas a efecto de observar los avances físico-financieros, conforme a las obligaciones establecidas en el presente instrumento a cargo de “EL EJECUTIVO DEL DF”.
- c) La DGPLADES solicitará a “EL EJECUTIVO DEL DF”, la comprobación de los recursos mediante el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4 el cual forma parte de su contexto, debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración; la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados conforme al formato que se detalla en el Anexo 5 de este instrumento jurídico, el cual forma parte integrante de su contexto; el informe trimestral de avance físico-financiero de las obras y acciones a realizar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 de este instrumento jurídico.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente), y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que los recursos presupuestales “Subsidios” no hayan sido aplicados por “EL EJECUTIVO DEL DF” para los fines objeto del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con su Cláusula PRIMERA y los Anexos 3 y 3.1, ocasionando como consecuencia, que “EL EJECUTIVO DEL DF” proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”, en términos de lo establecido en la Cláusula DECIMA de “EL ACUERDO MARCO”.
- e) Los “Subsidios” provenientes de recursos presupuestales federales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento jurídico, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS Y METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARIA” a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA del mismo, los cuales tendrán los objetivos y metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de “Subsidios” provenientes de recursos presupuestales federales para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Distrito Federal, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

META: Aplicación de los recursos conforme al presente instrumento jurídico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva a Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Distrito Federal, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto, salvo acuerdo en contrario previsto en respectivo convenio modificatorio, y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren vía “Subsidios”, se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberán ser registrados por “EL EJECUTIVO DEL DF” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Convenio Específico de Colaboración, podrán destinarse al concepto previsto en la Cláusula PRIMERA del mismo, siempre y cuando no se haya concluido, en ese momento, el objeto del Convenio Específico de Colaboración. En caso de que no sea necesaria su aplicación para el objeto de este instrumento jurídico, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, e informarán documentalmente a “LA SECRETARIA” de este trámite.

“EL EJECUTIVO DEL DF” presentará un informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4, el cual forma parte del contexto del presente Convenio Específico de Colaboración.

“EL EJECUTIVO DEL DF” una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, deberá de reintegrar al Erario Federal (Treasurería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como los rendimientos financieros generados y que no hayan sido aplicados y comprobados al proyecto de conformidad con la Cláusula PRIMERA y lo dispuesto en la presente Cláusula.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente instrumento jurídico, necesario para su cumplimiento, quedan a cargo de “EL EJECUTIVO DEL DF”.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “EL EJECUTIVO DEL DF”.- “EL EJECUTIVO DEL DF” adicionalmente a los compromisos que en su caso le apliquen en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. La Secretaría de Salud y/o Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, serán las unidades responsables ante “LA SECRETARIA” y enlaces para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; y vigilarán el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, sobre todo cuando en su caso, intervengan otras unidades ejecutoras estatales, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto.
- II. En los casos que las legislaciones locales así lo determinen y/o por acuerdo de la Secretaría de Finanzas de “EL EJECUTIVO DEL DF” con la Unidad Ejecutora, la Secretaría de Finanzas de “EL EJECUTIVO DEL DF” deberá ministrar íntegramente a esta última, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento jurídico, junto con los rendimientos financieros que se generen, a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.
- III. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Finanzas de “EL EJECUTIVO DEL DF” a “LA SECRETARIA”, a través de la DGPLADES, los recibos oficiales que acrediten la recepción de dichas ministraciones, así como, en su caso, las copias de los recibos que acrediten la ministración de dichos recursos por parte de la Secretaría de Finanzas de “EL EJECUTIVO DEL DF” a la Unidad Ejecutora.
- IV. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos y metas previstos en la Cláusula TERCERA de este instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- V. Observar para el ejercicio de los “Subsidios” provenientes de recursos federales presupuestales, la normatividad federal aplicable al respecto, y de manera particular lo previsto en el Artículo 1, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Artículo 1, fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, entre otras.
- VI. Mantener bajo su custodia, conforme a los plazos y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación en original, justificativa y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados, y disponible para atender cualquier requerimiento por parte de “LA SECRETARIA” y/o los órganos fiscalizadores competentes tanto a nivel federal como de “EL EJECUTIVO DEL DF”, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y estar identificados con un sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente,

deberán expedirse a nombre de "EL EJECUTIVO DEL DF" y/o de la Unidad Ejecutora, en los casos que las legislaciones estatales así lo determinen, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

- VII.** Identificar en la documentación comprobatoria (facturas, recibos, convenios, etcétera), con un sello que indique: "Pagado con "Recursos para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Distrito Federal" (especificando fuente de financiamiento).
- VIII.** Comprobar ante "LA SECRETARIA", mediante los respectivos Certificados de Gasto, cuyo formato e instructivo de llenado está previsto en el Anexo 4 del presente instrumento, la ejecución de los recursos que le fueron transferidos a "EL EJECUTIVO DEL DF" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.
- IX.** Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados, previstos en la Cláusula TERCERA de este Convenio Específico de Colaboración, conforme al formato e instructivo de llenado que está previsto en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico.
- X.** Informar trimestralmente a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, sobre el avance físico-financiero de las obras y las acciones realizadas.
- XI.** Reportar a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, el informe detallado de los rendimientos financieros generados y, en su caso, la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 previsto en el presente instrumento jurídico.
- XII.** A efecto de realizar la contratación externa de supervisión de proyectos, administración, supervisión y/o control de la correcta aplicación de los recursos federales presupuestales transferidos a "EL EJECUTIVO DEL DF" mediante el presente instrumento jurídico, y tratándose de obra pública, podrá destinar hasta el 6% (seis por ciento) del monto total asignado para las obras a ejecutar, citadas en las Cláusulas PRIMERA y SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como por los artículos 114, 115, 116, 211 y 249 del Reglamento de la citada Ley.

Asimismo, "EL EJECUTIVO DEL DF" deberá remitir de manera trimestral a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, copia del reporte de la supervisión externa (de ser posible con su documentación soporte correspondiente). El informe a que se hace referencia en este párrafo, deberá ser entregado por "EL EJECUTIVO DEL DF" a "LA SECRETARIA", a los 20 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre que se reporta.
- XIII.** Con base en el seguimiento de las metas y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XIV.** Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "EL EJECUTIVO DEL DF".
- XV.** Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, quedarán bajo la absoluta responsabilidad jurídica y administrativa de "EL EJECUTIVO DEL DF" y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XVI.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión de "EL EJECUTIVO DEL DF".
- XVII.** Difundir en la página de Internet de "EL EJECUTIVO DEL DF" el concepto financiado con los recursos que le serán transferidos mediante el presente instrumento jurídico, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVIII.** Los recursos presupuestales federales transferidos y los rendimientos financieros generados, que, después de radicados en la Secretaría de Finanzas de "EL EJECUTIVO DEL DF", o que una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, que no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico de Colaboración, o bien, se ejecuten en contravención a sus Cláusulas bajo su absoluta responsabilidad, deberán ser reintegrados al Erario Federal (Tesorería de la Federación), sin que para ello deba ser requerido por "LA SECRETARIA", y sujetándose a la normatividad específica establecida al respecto en materia de reintegro de recursos federales presupuestales.
- XIX.** Informar de manera detallada a "LA SECRETARIA", por conducto de la DGPLADES, mediante el acta o documento que para tal efecto se establezca por "LAS PARTES", respecto de la conclusión del objeto del presente instrumento jurídico (adjuntando la documentación que lo acredite), y si en su caso existan recursos remanentes y/o rendimientos financieros, deberán ser reintegrados en su totalidad a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes a la conciliación físico-financiera del cumplimiento del objeto de este Convenio Específico de Colaboración.

XX. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de “EL EJECUTIVO DEL DF” dentro de “EL ACUERDO MARCO” que le aplique en función de la naturaleza de los recursos radicados en el presente Convenio Específico de Colaboración.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de “LA SECRETARIA” se obliga a:

- I. Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran vía “Subsidios” los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos, que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.
- II. Dar seguimiento, a través de la DGPLADES en coordinación con “EL EJECUTIVO DEL DF”, mediante el certificado de gasto conforme al Anexo 4, el informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones a desarrollar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación; que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan y las instancias fiscalizadoras competentes del Ejecutivo Federal o de “EL EJECUTIVO DEL DF”.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de adquisiciones, asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “EL EJECUTIVO DEL DF” para cumplir con el ejercicio de los recursos conforme al objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión, de obra pública a efecto de observar el cumplimiento de la aplicación de los recursos.

Solicitar a “EL EJECUTIVO DEL DF” en su caso por escrito cuando así corresponda, la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe trimestral de avance físico financiero de las obras y acciones realizadas, los certificados de gasto e informe de los rendimientos financieros y su aplicación mediante certificados de gasto.
- IV. La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente), y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que se tenga conocimiento que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “EL EJECUTIVO DEL DF” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a “EL EJECUTIVO DEL DF” y el reintegro de los recursos, en términos de lo establecido en la Cláusula DECIMA de “EL ACUERDO MARCO”.
- V. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico de Colaboración.
- VI. El control, vigilancia y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento jurídico serán transferidos, corresponderá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente), y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de “EL EJECUTIVO DEL DF”.
- VII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- VIII. Difundir en su página de Internet el presente instrumento jurídico.
- IX. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de “LA SECRETARIA” dentro de “EL ACUERDO MARCO” y que le resulten aplicables en virtud de la naturaleza de los recursos objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de “LA SECRETARIA” y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

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

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, “LAS PARTES” acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

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

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de “LAS PARTES”.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.
- II. Por el incumplimiento reiterado de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula DECIMA de “EL ACUERDO MARCO”.

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado.- Por el Ejecutivo del DF, a los veintiún días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del D.F.: el Secretario de Finanzas, **Edgar Abraham Amador Zamora**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **José Armando Ahued Ortega**.- Rúbrica.

ANEXO 1

DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-DF-01/14

PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	
4300 Subsidios y subvenciones	\$96,352,485.00
43801 Subsidios a Entidades Federativas y Municipios	
TOTAL	\$96,352,485.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$96'352,485.00 (NOVENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL DISTRITO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, LA SECRETARIA DE SALUD Y SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL
4300 Subsidios y subvenciones							
43801 Subsidios a entidades federativas y Municipios					96,352,485.00		96,352,485.00
ACUMULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	96,352,485.00	0.00	96,352,485.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$96'352,485.00 (NOVENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL DISTRITO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, LA SECRETARIA DE SALUD Y SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

ANEXO 3

RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES TRANSFERIDOS COMO "SUBSIDIOS"
PARA SU APLICACION EN LA ENTIDAD FEDERATIVA COMO SIGUE:

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO	Capítulo 5000 EQUIPAMIENTO	Capítulo 6000 OBRA PUBLICA	TOTAL
EQUIPAMIENTO DE LA CLINICA DE V.I.H. DE LA CIUDAD DE MEXICO.	\$32,000,000.00		\$32,000,000.00
CONSTRUCCION DE CUERPO DE "A" DEL CENTRO DE SALUD SAN GREGORIO ATlapulco, DE LA JURISDICCION SANITARIA XOCHIMILCO.		\$12,000.000.00	\$12,000.000.00
SUSTITUCION DEL CENTRO DE SALUD EJIDO LOS REYES; DE LA JURISDICCION SANITARIA IZTAPALAPA.	\$10,000,000.00	\$15,000,000.00	\$25,000,000.00
SUSTITUCION DEL CENTRO DE SALUD SAN NICOLAS NORTE; DE LA JURISDICCION SANITARIA TLALPAN	\$3,000,000.00	\$7,000,000.00	\$10,000,000.00
SUSTITUCION DEL CENTRO DE SALUD ACOPIlco; DE LA JURISDICCION SANITARIA CUAJIMALPA.	\$6,000,000.00	\$11,352,485.00	\$17,352,485.00
TOTAL	\$51,000,000.00	\$45,352,485.00	\$96,352,485.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$96'352,485.00 (NOVENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL DISTRITO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, LA SECRETARIA DE SALUD Y SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

ANEXO 3.1

DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	EQUIPAMIENTO DE LA CLINICA DE V.I.H. DE LA CIUDAD DE MEXICO.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento (X) Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación () Obra nueva (X)
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	Se estima que la población beneficiada será de 11,000 de usuarios entre hombres mujeres, mujeres transexuales, niños.
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Para este Proyecto será necesario la adquisición de equipo médico, mobiliario médico, mobiliario administrativo, instrumental, equipo de cómputo, voz, datos y telefonía, entre los que destacan los equipos de Rayos X, Ultrasonidos, monitores de signos vitales, el equipo para tres laboratorios, uno clínico, otro para atención de la tuberculosis y uno más especializado en la investigación sobre la evolución del VIH; así como, de equipos de esterilización, unidades dentales, refrigeradores de medicamentos, unidades de gases medicinales, carros rojos, entre otros insumos necesarios para operar esta nueva unidad médica especializada. Equipamiento: \$32,000,000.00

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	CONSTRUCCION DE CUERPO DE "A" DEL CENTRO DE SALUD SAN GREGORIO ATLAPULCO, DE LA JURISDICCION SANITARIA XOCHIMILCO.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva (X) Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación () Obra nueva (X)
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES

Población beneficiada:	Se estima que la población beneficiada serán alrededor de 22, 416 usuarios entre hombres, mujeres, adultos mayores y niños.
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Este Centro de Salud, se requiere una ampliación y fortalecimiento de servicios y de espacios para concluir con su proyecto de mejoramiento, ya que actualmente dentro del centro de salud se encuentran hacinadas las áreas de gobierno y de atención médica, debido a que con la sustitución realizada no alcanzó a construirse el Area de Gobierno. El proyecto contempló en planta baja solo los espacios de Archivo Clínico, Farmacia, Caja, Salón de Usos Múltiples, Inventarios Sanitarios Hombres y Mujeres y en planta alta se consideraron las áreas de enfermería, CEYE, Red de Frío, Recurso Humanos, Jefatura de Trabajo Social, Epidemiología. Obra nueva: \$12,000,000.00

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	SUSTITUCION DEL CENTRO DE SALUD EJIDO LOS REYES; DE LA JURISDICCION SANITARIA IZTAPALAPA.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación (X)
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	Se estima que la población beneficiada será de 50, 864 usuarios entre hombres, mujeres, adultos mayores y niños.
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Es necesario realizar una ampliación debido a que el inmueble es insuficiente para alojar todos los servicios. El proyecto pretende incrementar los consultorios médicos de 6 a 9 consultorios, 1 consultorio dental con 3 unidades, inmunizaciones, hidratación oral, curaciones, red de frío, CEYE, farmacia, caja, archivo clínico, sala de usos múltiples, área de gobierno, área administrativa, enfermería, trabajo social, consultorio de detecciones, laboratorio y rayos "X". Obra: \$15,000,000.00 y Equipamiento: \$10,000,000.00

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	SUSTITUCION DEL CENTRO DE SALUD SAN NICOLAS NORTE; DE LA JURISDICCION SANITARIA TLALPAN.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva (X) Sustitución (X) Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____

Red de atención infraestructura:	(☒) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	Se estima que la población beneficiada será de 13, 696 usuarios entre hombres, mujeres, adultos mayores y niños.
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Este centro cuenta actualmente con 3 consultorios, servicio sanitario y sala de espera, está construido a base de muros y techo de lámina pintor; por tal motivo es necesario realizar la sustitución y crear un centro de salud digno y con servicio de calidad, el proyecto contempla ampliar el servicio de 3 a 6 consultorios, 1 consultorio dental con 3 unidades, farmacia, archivo, caja, almacén, red de frío, CEYE, enfermería, área de gobierno, área administrativa, sala de juntas, salón de usos múltiples, salas de espera, servicios sanitarios y laboratorio. Obra: \$7,000,000.00 y Equipamiento: \$3,000,000.00

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	SUSTITUCION DEL CENTRO DE SALUD ACOPILCO; DE LA JURISDICCION SANITARIA CUAJIMALPA.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva (☒) Sustitución (☒) Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (☒) Obra nueva ()
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (☒) Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	(☒) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	Se estima que la población beneficiada será de 23, 653 usuarios entre hombres, mujeres, adultos mayores y niños.
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Este centro cuenta actualmente con 1 consultorio, servicio sanitario y sala de espera, 1 cubículo de trabajo social y una enfermera; es necesario realizar la sustitución y crear un centro de salud digno y con servicio de calidad, el proyecto contempla ampliar el servicio de 1 a 6 consultorios, 1 consultorio dental con 2 unidades, inmunizaciones, hidratación oral, curaciones, 1 consultorio de psicología, 1 consultorio de nutrición, 1 consultorio de detecciones, farmacia, archivo, caja, almacén, red de frío, CEYE, enfermería, área de gobierno, área administrativa, sala de juntas, salón de usos múltiples, salas de espera, servicios sanitarios y laboratorio. Obra: \$11,352,485.00 y Equipamiento: \$6'000,000.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$96'352,485.00 (NOVENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL DISTRITO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, LA SECRETARIA DE SALUD Y SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.



ANEXO 4
DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-DF-01/14

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

EJERCICIO: (1)
FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO

Entidad: (2) Fecha de Entrega: (3) Solicitud de Pago No.: (4) (5)
Recurso: Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud (8) (9) (10)
Partida: (6) (7)
Proyectos: (11) (12)

Número Docto.	Proyecto	Póliza Cheque	Fecha Pol- Cheque	Mod. Adquisición	Contrato	Reg. Contrato	Proveedor o Beneficiario	Clave Presupuestal	Importe	Observaciones
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
									(24)	
TOTAL ACUMULADO									0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA, ASIMISMO, SU EJECUCION CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS PARA INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE FEBRERO DE 2008 Y LA DOCUMENTACION SOPORTE SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA ENTIDAD EJECUTORA, SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo

(25)

(27)

(29)

(26)

(28)

(30)

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$96'352,485.00 (NOVENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL DISTRITO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, LA SECRETARIA DE SALUD Y SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO"

- 1 Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificado de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
 - 2 Nombre de la Entidad Federativa.
 - 3 Fecha en que se entrega el formato de certificado de gasto por parte de la Entidad Federativa a la DGPLADES.
 - 4 No. de Solicitud de Pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
 - 5 Monto total de la Solicitud de Pago que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
 - 6 Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
 - 7 Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
 - 8 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
 - 9 Importe total correspondiente al formato de certificado de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
 - 10 Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
 - 11 Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificado de gasto.
 - 12 Nombre del o los proyectos numerados por el Estado, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
 - 13 En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
 - 14 Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
 - 15 Póliza cheque del pago efectuado
 - 16 Fecha de la póliza cheque.
 - 17 En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
 - 18 En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
 - 19 En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.
 - 20 Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
 - 21 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
 - 22 Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
 - 23 Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
 - 24 Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
 - 25 Nombre y firma del Director de Planeación.
 - 26 Puesto del Director de Planeación o equivalente.
 - 27 Nombre y firma del Director de Administración.
 - 28 Puesto del Director de Administración o equivalente.
 - 29 Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
 - 30 Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.
- NOTAS:**
- 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Solicitudes de Pago, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.
 - 4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.
 - 5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$96'352,485.00 (NOVENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL DISTRITO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, LA SECRETARIA DE SALUD Y SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.



LOGO
ESTADO

ANEXO 5**DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-DF-01/14****Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados**

Informe del (1) trimestre del (2)

Entidad Federativa: Distrito Federal**No. de Convenio: 01/14****Monto Total del Convenio: \$96,352,485.00****Fecha de suscripción del Convenio: (6)****Fuente de Financiamiento: *Programa de
Apoyo para Fortalecer la Calidad
en los Servicios de Salud***

Foto
(7)

Objetivo del Convenio: (8)**EVALUACIÓN POR LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO “ (9)”**

Cumplimiento de metas y resultados

Avance físico (10)

Avance financiero (11)

(12)

Elaboró
(13)

Vo.Bo.
(14)

INSTRUCTIVO

1. Número de trimestre al que se informa sobre el cumplimiento de metas y resultados de conformidad con el avance en el ejercicio de los recursos radicados mediante el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
2. Año al que corresponde el trimestre a informar.
3. Nombre de la entidad federativa.
4. Número del Convenio correspondiente a informar sobre el cumplimiento de metas y resultados; éste se encuentra en el extremo superior derecho del instrumento jurídico.
5. Monto total del Convenio, mismo que deberá coincidir con el descrito en la Cláusula Primera y Anexo 1 del mismo.
6. Fecha de suscripción del Convenio.
7. Fotografía del proyecto y/o acción, la cual debe corresponder al avance de cumplimiento de metas y resultados reportado.
8. Objetivo del Convenio, es igual al descrito en la Cláusula Primera del instrumento jurídico.
9. Nombre del proyecto previsto en el instrumento jurídico, específicamente en el anexo 3.
10. Porcentaje de avance físico del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
11. Porcentaje de avance financiero del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
12. Breve resumen cualitativo que incluya las observaciones, notas y/o aclaraciones referentes al avance en el cumplimiento de las metas y resultados que el Estado desee puntualizar.
13. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de elaborar el informe.
14. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de otorgar el visto bueno al informe.

Nota: El Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados debe llenarse por cada proyecto especificado en el Anexo 3 del Instrumento Jurídico.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$96'352,485.00 (NOVENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL DISTRITO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, LA SECRETARIA DE SALUD Y SERVICIOS DE SALUD PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5. DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-DF-01/14. FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL DISTRITO FEDERAL.

Por la Secretaria: 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 el Ejecutivo del D.F.: el Secretario de Finanzas, **Edgar Abraham Amador Zamora**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **José Armando Ahued Ortega**.- Rúbrica.

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

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO GONZALEZ PIER, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "LA ENTIDAD", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO DIAZ JUAREZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, Y LA C.P. MARIA CRISTINA DIAZ HERRERA, EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION, 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 22 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 en cada uno de ellos se determine; por "LA ENTIDAD", la Secretaría de Finanzas y de Administración, la Secretaría de Salud y Dirección General de los Servicios de Salud de Durango; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. La presente administración dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece cinco Metas Nacionales, dentro de las cuales en su Meta II. México Incluyente (VI.2.) se plantea un México Incluyente para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo. Asimismo su Objetivo 2.3. plantea Asegurar el acceso a los servicios de salud, conforme a las Estrategias y Líneas de acción planteadas.
- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro del Objetivo 2 del Programa Sectorial de Salud 2013-2018 "Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", para lo cual el Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin importar su sexo, edad, lugar de residencia o condición laboral, se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas; crear redes integradas de servicios de salud interinstitucional; reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos; ampliar la red de atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional. Y en su Objetivo 5 Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, para obtener mejores resultados en salud; dentro de este objetivo se plantea como una Estrategia el Establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos (infraestructura y equipamiento) para la salud, con sus diferentes líneas de acción.
- V. Que en fecha 3 de diciembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en el cual su Anexo número 29 establece la distribución del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud por un monto total de \$4,113'123,811.00 (Cuatro mil ciento trece millones ciento veintitrés mil ochocientos once pesos 00/100 M.N.).

DECLARACIONES**I. De “LA SECRETARIA”:**

1. Que el Dr. Eduardo González Pier, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de “LA SECRETARIA” con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad; así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras; realizar el análisis, planeación y actualización del Plan Maestro de Infraestructura física en Salud; diseñar e instrumentar sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para la infraestructura de atención a la salud, así como emitir y aplicar criterios e instrumentos para la construcción de infraestructura nueva y el reordenamiento de la ya existente, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, II, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que de conformidad con lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de diciembre de 2013, cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.
4. Que para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) de la Calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Durango, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, cargo que acredita con la copia del nombramiento de fecha 26 de febrero de 2013, que se adjunta al presente instrumento.
2. Que la Secretaria de Finanzas y de Administración, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son implementar las acciones que permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, que le posibiliten fortalecer la calidad de los servicios de salud en el Estado.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en Calle Cuauhtémoc No. 225 Norte, Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales, vía “subsidios”, a “LA ENTIDAD”, que permitan a “LA ENTIDAD” coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Durango, y de manera particular

para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Durango, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5".	\$67'153,833.00 (Sesenta y siete millones ciento cincuenta y tres mil ochocientos treinta y tres pesos 00/100 M.N.).

El importe que se transferirá para la realización del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal a través de "LA SECRETARIA" transferirá a "LA ENTIDAD" "Subsidios" provenientes de recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$67'153,833.00 (Sesenta y siete millones ciento cincuenta y tres mil ochocientos treinta y tres pesos 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, mismos que observan la proporción prevista en el Anexo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2014, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración de "LA ENTIDAD", a la cuenta bancaria productiva, única y específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas y de Administración, y en los casos en que la legislación estatal así lo determine y/o por acuerdo de la Secretaría de Finanzas y de Administración con la Unidad Ejecutora, ésta deberá ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, a la Unidad Ejecutora.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente aperturar una cuenta bancaria productiva, única y específica para cada instrumento jurídico específico que se suscriba.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar los gastos de la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento del mismo, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

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

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, con base en los Certificados de Gasto, y conforme a lo previsto en la Cláusula SEPTIMA, fracción II del presente Convenio Específico de Colaboración, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico, sean destinados únicamente para la realización del concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración y conforme a lo establecido en el mismo y sus Anexos, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES realizará las gestiones respectivas ante la instancia correspondiente para transferir los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Durango, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el programa físico de obra y de equipamiento (Según corresponda), que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas a efecto de observar los avances físico-financieros, conforme a las obligaciones establecidas en el presente instrumento a cargo de “LA ENTIDAD”.
- c) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD”, la comprobación de los recursos mediante el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4 el cual forma parte de su contexto, debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración; la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados conforme al formato que se detalla en el Anexo 5 de este instrumento jurídico, el cual forma parte integrante de su contexto; el informe trimestral de avance físico-financiero de las obras y acciones a realizar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 de este instrumento jurídico.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente), y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que los recursos presupuestales “Subsidios” no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con su Cláusula PRIMERA y los Anexos 3 y 3.1, ocasionando como consecuencia, que “LA ENTIDAD” proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”, en términos de lo establecido en la Cláusula DECIMA de “EL ACUERDO MARCO”.
- e) Los “Subsidios” provenientes de recursos presupuestales federales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento jurídico, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS Y METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARIA” a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA del mismo, los cuales tendrán los objetivos y metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de “Subsidios” provenientes de recursos presupuestales federales para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Durango, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

META: Aplicación de los recursos conforme al presente instrumento jurídico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva a Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Durango, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto, salvo acuerdo en contrario previsto en respectivo convenio modificatorio, y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren vía “Subsidios”, se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberán ser registrados por “LA ENTIDAD” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Convenio Específico de Colaboración, podrán destinarse al concepto previsto en la Cláusula PRIMERA del mismo, siempre y cuando no se haya concluido, en ese momento, el objeto del Convenio Específico de Colaboración. En caso de que no sea necesaria su aplicación para el objeto de este instrumento jurídico, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, e informarán documentalmente a "LA SECRETARIA" de este trámite.

"LA ENTIDAD" presentará un informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4, el cual forma parte del contexto del presente Convenio Específico de Colaboración.

"LA ENTIDAD" una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, deberá de reintegrar al Erario Federal (Treasurería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como los rendimientos financieros generados y que no hayan sido aplicados y comprobados al proyecto de conformidad con la Cláusula PRIMERA y lo dispuesto en la presente Cláusula.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente instrumento jurídico, necesario para su cumplimiento, quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos que en su caso le apliquen en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. La Secretaría de Salud del Estado y/o los Servicios de Salud del Estado de Durango, será la unidad responsable ante "LA SECRETARIA" y enlace para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; y vigilará el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, sobre todo cuando en su caso, intervengan otras unidades ejecutoras estatales, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto.
- II. En los casos que las legislaciones estatales así lo determinen y/o por acuerdo de la Secretaría de Finanzas y de Administración con la Unidad Ejecutora, la Secretaría de Finanzas y de Administración deberá ministrar íntegramente a esta última, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento jurídico, junto con los rendimientos financieros que se generen, a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.
- III. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Finanzas y de Administración a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos oficiales que acrediten la recepción de dichas ministraciones, así como, en su caso, las copias de los recibos que acrediten la ministración de dichos recursos por parte de la Secretaría de Finanzas y de Administración a la Unidad Ejecutora.
- IV. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos y metas previstos en la Cláusula TERCERA de este instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- V. Observar para el ejercicio de los "Subsidios" provenientes de recursos federales presupuestales, la normatividad federal aplicable al respecto, y de manera particular lo previsto en el Artículo 1, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Artículo 1, fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, entre otras.
- VI. Mantener bajo su custodia, conforme a los plazos y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación en original, justificativa y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados, y disponible para atender cualquier requerimiento por parte de "LA SECRETARIA" y/o los órganos fiscalizadores competentes tanto a nivel federal como estatal, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y estar identificados con un sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD" y/o de la Unidad Ejecutora, en los casos que las legislaciones estatales así lo determinen, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

- VII.** Identificar en la documentación comprobatoria (facturas, recibos, convenios, etcétera), con un sello que indique: “Pagado con “Recursos para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Durango” (especificando fuente de financiamiento).
- VIII.** Comprobar ante “LA SECRETARIA”, mediante los respectivos Certificados de Gasto, cuyo formato e instructivo de llenado está previsto en el Anexo 4 del presente instrumento, la ejecución de los recursos que le fueron transferidos a “LA ENTIDAD” para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.
- IX.** Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados, previstos en la Cláusula TERCERA de este Convenio Específico de Colaboración, conforme al formato e instructivo de llenado que está previsto en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico.
- X.** Informar trimestralmente a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, sobre el avance físico-financiero de las obras y las acciones realizadas.
- XI.** Reportar a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, el informe detallado de los rendimientos financieros generados y, en su caso, la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 previsto en el presente instrumento jurídico.
- XII.** A efecto de realizar la contratación externa de supervisión de proyectos, administración, supervisión y/o control de la correcta aplicación de los recursos federales presupuestales transferidos a “LA ENTIDAD” mediante el presente instrumento jurídico, y tratándose de obra pública, podrá destinar hasta el 6% (seis por ciento) del monto total asignado para las obras a ejecutar, citadas en las Cláusulas PRIMERA y SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como por los artículos 114, 115, 116, 211 y 249 del Reglamento de la citada Ley.
- Asimismo, “LA ENTIDAD” deberá remitir de manera trimestral a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, copia del reporte de la supervisión externa (de ser posible con su documentación soporte correspondiente). El informe a que se hace referencia en este párrafo, deberá ser entregado por “LA ENTIDAD” a “LA SECRETARIA”, a los 20 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre que se reporta.
- XIII.** Con base en el seguimiento de las metas y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XIV.** Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en “LA ENTIDAD”.
- XV.** Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, quedarán bajo la absoluta responsabilidad jurídica y administrativa de “LA ENTIDAD” y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARIA”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XVI.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión de “LA ENTIDAD”.
- XVII.** Difundir en la página de Internet de “LA ENTIDAD” el concepto financiado con los recursos que le serán transferidos mediante el presente instrumento jurídico, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVIII.** Los recursos presupuestales federales transferidos y los rendimientos financieros generados, que, después de radicados en la Secretaría de Finanzas y de Administración de “LA ENTIDAD”, o que una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, que no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico de Colaboración, o bien, se ejecuten en contravención a sus Cláusulas bajo su absoluta responsabilidad, deberán ser reintegrados al Erario Federal (Tesorería de la Federación), sin que para ello deba ser requerido por “LA SECRETARIA”, y sujetándose a la normatividad específica establecida al respecto en materia de reintegro de recursos federales presupuestales.
- XIX.** Informar de manera detallada a “LA SECRETARIA”, por conducto de la DGPLADES, mediante el acta o documento que para tal efecto se establezca por “LAS PARTES”, respecto de la conclusión del objeto del presente instrumento jurídico (adjuntando la documentación que lo acredite), y si en su caso existan recursos remanentes y/o rendimientos financieros, deberán ser reintegrados en su totalidad a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes a la conciliación físico-financiera del cumplimiento del objeto de este Convenio Específico de Colaboración.

XX. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de “LA ENTIDAD” dentro de “EL ACUERDO MARCO” que le aplique en función de la naturaleza de los recursos radicados en el presente Convenio Específico de Colaboración.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de “LA SECRETARIA” se obliga a:

- I. Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran “vía subsidios” los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos, que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.
- II. Dar seguimiento, a través de la DGPLADES en coordinación con “LA ENTIDAD”, mediante el certificado de gasto conforme al Anexo 4, el informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones a desarrollar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación; que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan y las instancias fiscalizadoras competentes del Ejecutivo Federal o estatal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de adquisiciones, asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el ejercicio de los recursos conforme al objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión, de obra pública a efecto de observar el cumplimiento de la aplicación de los recursos.

Solicitar a “LA ENTIDAD” en su caso por escrito cuando así corresponda, la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe trimestral de avance físico financiero de las obras y acciones realizadas, los certificados de gasto e informe de los rendimientos financieros y su aplicación mediante certificados de gasto.
- IV. La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente), y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que se tenga conocimiento que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD” y el reintegro de los recursos, en términos de lo establecido en la Cláusula DECIMA de “EL ACUERDO MARCO”.
- V. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico de Colaboración.
- VI. El control, vigilancia y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento jurídico serán transferidos, corresponderá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente), y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de “LA ENTIDAD”.
- VII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- VIII. Difundir en su página de Internet el presente instrumento jurídico.
- IX. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de “LA SECRETARIA” dentro de “EL ACUERDO MARCO” y que le resulten aplicables en virtud de la naturaleza de los recursos objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de “LA SECRETARIA” y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

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

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, “LAS PARTES” acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificadorio correspondiente.

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

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de “LAS PARTES”.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.
- II. Por el incumplimiento reiterado de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula DECIMA de “EL ACUERDO MARCO”.

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los veintiún días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Durango, **Eduardo Díaz Juárez**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas y de Administración, **María Cristina Díaz Herrera**.- Rúbrica.

ANEXO 1

DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-DGO-01/14

PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	
4300 Subsidios y subvenciones	\$67,153,833.00
43801 Subsidios a Entidades Federativas y Municipios	
TOTAL	\$67,153,833.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$67'153,833.00 (SESENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, Y CON LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION DEL ESTADO DE DURANGO.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL
4300 Subsidios y subvenciones							
43801 Subsidios a entidades federativas y Municipios					67,153,833.00		67,153,833.00
ACUMULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	67,153,833.00	0.00	67,153,833.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$67'153,833.00 (SESENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, Y CON LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION DEL ESTADO DE DURANGO.

ANEXO 3

RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES TRANSFERIDOS COMO "SUBSIDIOS"
PARA SU APLICACION EN LA ENTIDAD FEDERATIVA COMO SIGUE:

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO	Capítulo 5000 EQUIPAMIENTO	Capítulo 6000 OBRA PUBLICA	TOTAL
SUSTITUCION HOSPITAL INTEGRAL GUAJOLOTA, MPIO. MEZQUITAL.	\$8,000,000.00	\$20,000,000.00	\$28,000,000.00
EQUIPAMIENTO CENTRO DE SALUD CON SERVICIOS AMPLIADOS (CESSA) No. 1 "DR. CARLOS LEON DE LA PEÑA", MPIO. DURANGO.	\$10,000,000.00		\$10,000,000.00
EQUIPAMIENTO C.S. TLAHUALILO, MPIO. TLAHUALILO.	\$7,000,000.00		\$7,000,000.00
EQUIPAMIENTO DE LOS C.S. SEBASTIAN LERDO DE TEJADA, C.S. CARLOS LUNA DEL MPIO. DE DURANGO, ASI COMO C.S. SAN JACINTO DEL MPIO. DE LERDO.	\$1,377,163.73		\$1,377,163.73
SUSTITUCION C.S. TAYOLTITA A CENTRO DE SALUD CON SERVICIOS AMPLIADOS (CESSA), MPIO. SAN DIMAS.		\$20,776,669.27	\$20,776,669.27
TOTAL	\$26,377,163.73	\$40,776,669.27	\$67,153,833.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$67'153,833.00 (SESENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, Y CON LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION DEL ESTADO DE DURANGO.

ANEXO 3.1

DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	SUSTITUCION HOSPITAL INTEGRAL GUAJOLOTA, MPIO. MEZQUITAL.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento (X) Obra Nueva () Sustitución (X) Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación () Obra nueva (X)
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (X) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina (X) Otros-Especificar Atención de Partos
Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud (X) Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	17,258 habitantes con bajo índice de desarrollo.
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Se requiere la sustitución del Hospital Integral de Guajolota, ubicado en el Municipio del Mezquital, debido a que la infraestructura actual no cumple con las Normas Oficiales Mexicanas referente a la atención de los establecimientos de Hospitales Comunitarios, provocando con esto el referir a la población demandante de la atención de segundo nivel al Hospital General de Durango con un recorrido de 5 horas poniendo en riesgo la vida del paciente, además de la sobresaturación de los servicios que ello implica. La obra comprende los siguientes servicios: Hospitalización para 12 camas censables, CEyE, Cocina, Laboratorio Clínico, Servicio de Rayos X, Consultorios Generales, Urgencias, Sala de Expulsión, Quirófano, Area de Residente de Médicos y Area de Gobierno. Así mismo la sustitución del equipamiento médico y mobiliario administrativo. Para ello resulta necesario destinar recursos por un monto de \$8,000,000.00 para Equipamientos (Capítulo 5000) y \$20,000,000.00 para Obra Pública (Capítulo 6000).

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	EQUIPAMIENTO CENTRO DE SALUD CON SERVICIOS AMPLIADOS (CESSA) No. 1 "DR. CARLOS LEON DE LA PEÑA", MPIO. DURANGO.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento (X) Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso (X) En operación () Obra nueva ()
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (X) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) (X) Red de Frío () Red roja (X) Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES

Población beneficiada:	327,617 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Se encuentra en proceso de construcción un Centro de Salud con Servicios Ampliados (CESSA) en la localidad de Victoria de Durango, en sustitución del actual Centro de salud "Dr. Carlos León de la Peña", dado que la capacidad física actual está rebasada. La iniciativa de la construcción de esta unidad de salud fue por demanda ciudadana ya que actualmente los servicios se encuentran saturados provocando que los tiempos de espera aumenten considerablemente. Una vez concluida la obra en mención estaría faltando el componente del equipamiento médico y administrativo necesario para poner en marcha esta importante Obra. Para ello resulta necesario destinar recursos por un monto de \$10,000,000.00 para Equipamientos (Capítulo 5000).

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	EQUIPAMIENTO C.S. TLAHUALILO, MPIO. TLAHUALILO.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento (X) Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (X) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja (X) Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina (X) Otros-Especificar Atención de Partos
Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	22,244 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Ante la necesidad apremiante de consolidar la red de servicios de salud y proporcionar una atención adecuada, oportuna y completa a la población de este municipio sobre todo en la atención de partos, los Servicios de Salud de Durango con el apoyo del nivel federal autorizó el fortalecimiento del Centro de Salud de Tlahualilo con la construcción de una sala de expulsión, servicio que tiene la principal causa de referencia de pacientes al Hospital General de Gómez Palacio, así como la rehabilitación de la planta física existente. Para la puesta en marcha del servicio de atención a partos se requiere el equipamiento y mobiliario médico, para así estar en posibilidades de otorgar servicios de salud con mayor capacidad de respuesta. Para ello resulta necesario destinar recursos por un monto de \$7,000,000.00 para Equipamientos (Capítulo 5000).

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	EQUIPAMIENTO DE LOS C.S. SEBASTIAN LERDO DE TEJADA, C.S. CARLOS LUNA DEL MPIO. DE DURANGO, ASI COMO C.S. SAN JACINTO DEL MPIO. DE LERDO.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento (X) Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso (X) En operación () Obra nueva ()
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (X) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre

	() Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	9,059 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Se requiere el equipamiento y mobiliario médico así como mobiliario administrativo para la puesta en marcha de estos Centros de Salud los cuales proporcionarán servicios de salud de primer nivel de atención y así brindar atención de calidad a la población afiliada al Seguro Popular. Para ello resulta necesario destinar recursos por un monto de \$1,377,163.73 para Equipamientos (Capítulo 5000).

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	SUSTITUCION C.S. TAYOLTITA A CENTRO DE SALUD CON SERVICIOS AMPLIADOS (CESSA), MPIO. SAN DIMAS.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución (X) Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación () Obra nueva (X)
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (X) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja (X) Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina (X) Otros-Especificar Atención de partos y Urgencia básicas
Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	15,258 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Con la sustitución del actual Centro de Salud a Centro de Salud con Servicios Ampliados (CESSA) se ofrecerá a la población de este municipio una atención a la salud integral con alta capacidad resolutive, incorporando la atención de partos lo cual permita disminuir la referencia de pacientes a un segundo nivel de atención, así mismo se ampliarán los servicios de primer nivel con acciones de prevención y promoción de la salud y control de enfermedades. Con la construcción de esta importante obra los Servicios de salud de Durango coadyuvaran a la disminución de las tasas de mortalidad por muerte materna. Para ello resulta necesario destinar recursos por un monto de \$20,776,669.27 para Obra Pública (Capítulo 6000).

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$67'153,833.00 (SESENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, Y CON LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION DEL ESTADO DE DURANGO.



ANEXO 4
DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-DGO-01/14

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

EJERCICIO: (1)
FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO

Entidad: (2) Fecha de Entrega: (3) Solicitud de Pago No.: (4) (5)
Recurso: Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud (8)
Partida: (6) (7) (9) (10)
Proyectos: (11) (12)

Número Docto.	Proyecto	Póliza Cheque	Fecha Pol- Cheque	Mod. Adquisición	Contrato	Reg. Contrato	Proveedor o Beneficiario	Clave Presupuestal	Importe	Observaciones
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
									(24)	
TOTAL ACUMULADO									0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA, ASIMISMO, SU EJECUCION CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS PARA INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE FEBRERO DE 2008 Y LA DOCUMENTACION SOPORTE SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA ENTIDAD EJECUTORA, SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo

(25)

(27)

(29)

(26)

(28)

(30)

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$67'153,833.00 (SESENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, Y CON LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION DEL ESTADO DE DURANGO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO"

- 1 Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificado de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
 - 2 Nombre de la Entidad Federativa.
 - 3 Fecha en que se entrega el formato de certificado de gasto por parte de la Entidad Federativa a la DGPLADES.
 - 4 No. de Solicitud de Pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
 - 5 Monto total de la Solicitud de Pago que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
 - 6 Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
 - 7 Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
 - 8 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
 - 9 Importe total correspondiente al formato de certificado de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
 - 10 Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
 - 11 Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificado de gasto.
 - 12 Nombre del o los proyectos numerados por el Estado, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
 - 13 En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
 - 14 Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
 - 15 Póliza cheque del pago efectuado
 - 16 Fecha de la póliza cheque.
 - 17 En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
 - 18 En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
 - 19 En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.
 - 20 Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
 - 21 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
 - 22 Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
 - 23 Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
 - 24 Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
 - 25 Nombre y firma del Director de Planeación.
 - 26 Puesto del Director de Planeación o equivalente.
 - 27 Nombre y firma del Director de Administración.
 - 28 Puesto del Director de Administración o equivalente.
 - 29 Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
 - 30 Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.
- NOTAS:**
- 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Solicitudes de Pago, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.
 - 4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.
 - 5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$67'153,833.00 (SESENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, Y CON LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION DEL ESTADO DE DURANGO.



LOGO
ESTADO

ANEXO 5

DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-DGO-01/14

Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados

Informe del (1) trimestre del (2)

Entidad Federativa: Durango

No. de Convenio: 01/14

Monto Total del Convenio: \$67,153,833.00

Fecha de suscripción del Convenio: (6)

Fuente de Financiamiento: *Programa de
Apoyo para Fortalecer la Calidad
en los Servicios de Salud*

Foto
(7)

Objetivo del Convenio: (8)

EVALUACIÓN POR LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO “ (9)”

Cumplimiento de metas y resultados

Avance físico (10) Avance financiero (11)

(12)

Elaboró
(13)

Vo.Bo.
(14)

INSTRUCTIVO

1. Número de trimestre al que se informa sobre el cumplimiento de metas y resultados de conformidad con el avance en el ejercicio de los recursos radicados mediante el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
2. Año al que corresponde el trimestre a informar.
3. Nombre de la entidad federativa.
4. Número del Convenio correspondiente a informar sobre el cumplimiento de metas y resultados; éste se encuentra en el extremo superior derecho del instrumento jurídico.
5. Monto total del Convenio, mismo que deberá coincidir con el descrito en la Cláusula Primera y Anexo 1 del mismo.
6. Fecha de suscripción del Convenio.
7. Fotografía del proyecto y/o acción, la cual debe corresponder al avance de cumplimiento de metas y resultados reportado.
8. Objetivo del Convenio, es igual al descrito en la Cláusula Primera del instrumento jurídico.
9. Nombre del proyecto previsto en el instrumento jurídico, específicamente en el anexo 3.
10. Porcentaje de avance físico del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
11. Porcentaje de avance financiero del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
12. Breve resumen cualitativo que incluya las observaciones, notas y/o aclaraciones referentes al avance en el cumplimiento de las metas y resultados que el Estado desee puntualizar.
13. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de elaborar el informe.
14. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de otorgar el visto bueno al informe.

Nota: El Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados debe llenarse por cada proyecto especificado en el Anexo 3 del Instrumento Jurídico.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$67'153,833.00 (SESENTA Y SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, Y CON LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION DEL ESTADO DE DURANGO.

FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5. DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-DGO-01/14. FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE DURANGO.

Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Durango, **Eduardo Díaz Juárez.-** Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas y de Administración, **María Cristina Díaz Herrera.-** Rúbrica.

CONVENIO Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos provenientes del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guanajuato.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO GONZALEZ PIER, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE GUANAJUATO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C.P. JUAN IGNACIO MARTIN SOLIS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION, EL DR. FRANCISCO IGNACIO ORTIZ ALDANA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LO SUBSECUENTE "ISAPEG" Y LA LIC. MA. ISABEL TINOCO TORRES, EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS; Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 27 de Agosto de 2012, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula SEGUNDA de "EL ACUERDO MARCO", los 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 "ISAPEG"; el Secretario de Finanzas y Administración (hoy Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, en atención a que el 18 de septiembre de 2012, mediante decreto No. 287, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, modificando la denominación de la Secretaría de Finanzas y Administración), el Secretario de la Gestión Pública (hoy Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas, en atención a que el 18 de septiembre de 2012, mediante decreto No. 287, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, cambiando la denominación de la Secretaría de la Gestión Pública); y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. La presente administración dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece cinco Metas Nacionales, dentro de las cuales en su Meta II. México Incluyente (VI.2.) se plantea un México Incluyente para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo. Asimismo su Objetivo 2.3. plantea asegurar el acceso a los servicios de salud, conforme a las Estrategias y Líneas de acción planteadas.
- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro del Objetivo 2 del Programa Sectorial de Salud 2013-2018 "Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", para lo cual el Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin importar su sexo, edad, lugar de residencia o condición laboral, se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas; crear redes integradas de servicios de salud interinstitucional; reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos; ampliar la red de atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional. Y en

su Objetivo 5 Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, para obtener mejores resultados en salud; dentro de este objetivo se plantea como una Estrategia el Establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos (infraestructura y equipamiento) para la salud, con sus diferentes líneas de acción.

- V. Que en fecha 3 de diciembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en el cual su Anexo número 29 establece la distribución del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud por un monto total de \$4,113'123,811.00 (Cuatro mil ciento trece millones ciento veintitrés mil ochocientos once pesos 00/100 M.N.).

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que el Dr. Eduardo González Pier, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad; así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras; realizar el análisis, planeación y actualización del Plan Maestro de Infraestructura física en Salud; diseñar e instrumentar sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para la infraestructura de atención a la salud, así como emitir y aplicar criterios e instrumentos para la construcción de infraestructura nueva y el reordenamiento de la ya existente, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, II, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que de conformidad con lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de diciembre de 2013, cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.
4. Que para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) de la Calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 12, 13, fracción II y 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 2, fracción I, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como la cláusula segunda del Acuerdo Marco de Coordinación de fecha 27 de agosto de 2012, acreditando su cargo con el nombramiento que le expidió el Gobernador del Estado de Guanajuato el 26 de septiembre de 2012, el cual se acompaña al presente instrumento jurídico, para formar parte integrante de su contexto.
2. Que el Secretario de Salud y Director General del "ISAPEG", participa en la suscripción del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 12, 13, fracción V y 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; compareciendo a través de su titular, en términos de lo previsto en el artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; así como la cláusula segunda del Acuerdo Marco de Coordinación de fecha 27 de agosto de 2012, acreditando su cargo con el nombramiento que le expidió el Gobernador del Estado de Guanajuato el 26 de septiembre de 2012, el cual se acompaña al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
3. Que la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 12, 13 fracción X y 32, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 2, 3, fracción I, 5 y 6, fracciones XI y XXV del Reglamento Interior de la

Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; así como la cláusula segunda del Acuerdo Marco de Coordinación de fecha 27 de agosto de 2012, acreditando su cargo con el nombramiento que le expidió el Gobernador del Estado de Guanajuato el 26 de septiembre de 2012, el cual se acompaña al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.

4. Que el "ISAPEG" es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual cuenta con autonomía para el manejo de sus recursos humanos, materiales y financieros, sectorizado a la Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato, según Decreto Gubernativo No. 42, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 50-B, novena parte, del 25 de Junio de 2001, y de conformidad con lo previsto en los artículos 35 y 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; y que tiene por objeto entre otros ser el órgano ejecutor en la prestación de servicios de atención integral a la salud individual, familiar y comunitaria de la población abierta, en cumplimiento a lo dispuesto por las Leyes General y Estatal de Salud y sus respectivos reglamentos, y por el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la entidad, suscrito el 20 de agosto de 1996 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 1997.
5. Que el Director General del "ISAPEG" cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, con fundamento en los artículos 47, 49, fracción VII 53 y 54, fracciones IV y VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 17, fracciones VI, VII y XVII del Decreto Gubernativo número 42, antes citado; 7 fracciones I y VII del Reglamento Interior del "ISAPEG"; así como Acuerdo número JG/220801/03, 49, del 22 de agosto de 2001, mediante el cual la Junta de Gobierno autorizó al Director General la suscripción de convenios.
6. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son implementar las acciones que permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, que le posibiliten fortalecer la calidad de los servicios de salud en el Estado.
7. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en Paseo de la Presa 103, Segundo Piso, C.P. 36000, de Guanajuato, Gto.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales, vía "subsidios", a "LA ENTIDAD", que permitan a "LA ENTIDAD" coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Guanajuato y realizar las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA"; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
"Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Guanajuato y realizar las acciones y proyectos, establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5".	\$61'603,184.00 (SESENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

El importe que se transferirá para la realización del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, el Ejecutivo Federal a través de "LA SECRETARIA" transferirá a "LA ENTIDAD" "Subsidios" provenientes de recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$61'603,184.00 (sesenta y un millones seiscientos tres mil ciento ochenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, mismos que observan la proporción prevista en el Anexo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2014, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de "LA ENTIDAD", a la cuenta bancaria productiva, única y específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, y en los casos en que la legislación estatal así lo determine y/o por acuerdo de Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, con la Unidad Ejecutora, ésta deberá ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, a la Unidad Ejecutora.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente aperturar una cuenta bancaria productiva, única y específica para cada instrumento jurídico específico que se suscriba.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico 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 fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar los gastos de la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento del mismo, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

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

PARAMETROS:

"LA SECRETARIA" vigilará, por conducto de la DGPLADES, con base en los Certificados de Gasto, y conforme a lo previsto en la Cláusula SEPTIMA, fracción II del presente Convenio Específico de Colaboración, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico, sean destinados únicamente para la realización del concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración y conforme a lo establecido en el mismo y sus Anexos, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES realizará las gestiones respectivas ante la instancia correspondiente para transferir los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Guanajuato y realizar las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el programa físico de obra y de equipamiento que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".

- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas a efecto de observar los avances físico-financieros, conforme a las obligaciones establecidas en el presente instrumento a cargo de "LA ENTIDAD".
- c) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD", la comprobación de los recursos mediante el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4 el cual forma parte de su contexto, debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración; la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados conforme al formato que se detalla en el Anexo 5 de este instrumento jurídico, el cual forma parte integrante de su contexto; el informe trimestral de avance físico-financiero de las obras y acciones a realizar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 de este instrumento jurídico.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organo equivalente), y al Organo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que los recursos presupuestales "Subsidios" no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con su Cláusula PRIMERA y los Anexos 3 y 3.1, ocasionando como consecuencia, que "LA ENTIDAD" proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de "EL ACUERDO MARCO".
- e) Los "Subsidios" provenientes de recursos presupuestales federales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento jurídico, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS Y METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA del mismo, los cuales tendrán los objetivos y metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de "Subsidios" provenientes de recursos presupuestales federales para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Guanajuato y realizar las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

META: Aplicación de los recursos conforme al presente instrumento jurídico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva a Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Guanajuato, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto, salvo acuerdo en contrario previsto en respectivo convenio modificatorio, y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren vía "Subsidios", se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Convenio Específico de Colaboración, podrán destinarse al concepto previsto en la Cláusula PRIMERA del mismo, siempre y cuando no se haya concluido, en ese momento, el objeto del Convenio Específico de Colaboración. En caso de que no sea necesaria su aplicación para el objeto de este instrumento jurídico, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, e informarán documentalmente a "LA SECRETARIA" de este trámite.

"LA ENTIDAD" a través del "ISAPEG" presentará un informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4, el cual forma parte del contexto del presente Convenio Específico de Colaboración.

“LA ENTIDAD” una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, deberá de reintegrar al Erario Federal (Tesorería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como los rendimientos financieros generados y que no hayan sido aplicados y comprobados al proyecto de conformidad con la Cláusula PRIMERA y lo dispuesto en la presente Cláusula.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente instrumento jurídico, necesario para su cumplimiento, quedan a cargo de “LA ENTIDAD”, a través del “ISAPEG”.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD” adicionalmente a los compromisos que en su caso le apliquen en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. El “ISAPEG”, será la unidad responsable ante “LA SECRETARIA” y enlaces para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; y vigilará el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, sobre todo cuando en su caso, intervengan otras unidades ejecutoras estatales, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto.
- II. En los casos que las legislaciones estatales así lo determinen y/o por acuerdo de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, con la Unidad Ejecutora, la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, deberá ministrar íntegramente a la segunda, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento jurídico, junto con los rendimientos financieros que se generen, a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.
- III. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración a “LA SECRETARIA”, a través de la DGPLADES, los recibos oficiales que acrediten la recepción de dichas ministraciones, así como, en su caso, las copias de los recibos que acrediten la ministración de dichos recursos por parte de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración a la Unidad Ejecutora.
- IV. Aplicar, a través del “ISAPEG” los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos y metas previstos en la Cláusula TERCERA de este instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- V. Observar para el ejercicio de los “Subsidios” provenientes de recursos federales presupuestales, la normatividad federal aplicable al respecto, y de manera particular lo previsto en el Artículo 1, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Artículo 1, fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, entre otras.
- VI. Mantener bajo su custodia, conforme a los plazos y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación en original, justificativa y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados, y disponible para atender cualquier requerimiento por parte de “LA SECRETARIA” y/o los órganos fiscalizadores competentes tanto a nivel federal como estatal, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico 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, y estar identificados con un sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, deberán expedirse a nombre de “LA ENTIDAD” y/o de la Unidad Ejecutora, en los casos que las legislaciones estatales así lo determinen, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

- VII. Identificar en la documentación comprobatoria (facturas, recibos, convenios, etcétera), con un sello que indique: “Pagado con “Recursos para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Guanajuato. (especificando fuente de financiamiento).
- VIII. Comprobar ante “LA SECRETARIA”, mediante los respectivos Certificados de Gasto, cuyo formato e instructivo de llenado está previsto en el Anexo 4 del presente instrumento, la ejecución de los recursos que le fueron transferidos a “LA ENTIDAD” para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.

- IX.** Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados, previstos en la Cláusula TERCERA de este Convenio Específico de Colaboración, conforme al formato e instructivo de llenado que está previsto en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico.
- X.** Informar trimestralmente a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, sobre el avance físico-financiero de las obras y las acciones realizadas.
- XI.** Reportar a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, el informe detallado de los rendimientos financieros generados y, en su caso, la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 previsto en el presente instrumento jurídico.
- XII.** A efecto de realizar la contratación externa de supervisión de proyectos, administración, supervisión y/o control de la correcta aplicación de los recursos federales presupuestales transferidos a “LA ENTIDAD” mediante el presente instrumento jurídico, y tratándose de obra pública, podrá destinar hasta el 6% (seis por ciento) del monto total asignado para las obras a ejecutar, citadas en las Cláusulas PRIMERA y SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como por los artículos 114, 115, 116, 211 y 249 del Reglamento de la citada Ley.
- Asimismo, “LA ENTIDAD” deberá remitir de manera trimestral a “LA SECRETARIA” a través de la DGPLADES, copia del reporte de la supervisión externa (de ser posible con su documentación soporte correspondiente). El informe a que se hace referencia en este párrafo, deberá ser entregado por “LA ENTIDAD” a “LA SECRETARIA”, a los 20 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre que se reporta.
- XIII.** Con base en el seguimiento de las metas y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XIV.** Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración al Organismo de Fiscalización Superior de la Legislatura Local de “LA ENTIDAD”.
- XV.** Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, quedarán bajo la absoluta responsabilidad jurídica y administrativa de “LA ENTIDAD” y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARIA”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XVI.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el Periódico Oficial del Gobierno de “LA ENTIDAD”.
- XVII.** Difundir en la página de Internet de “LA ENTIDAD” el concepto financiado con los recursos que le serán transferidos mediante el presente instrumento jurídico, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVIII.** Los recursos presupuestales federales transferidos y los rendimientos financieros generados, que, después de radicados en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de “LA ENTIDAD”, o que una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, que no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico de Colaboración, o bien, se ejecuten en contravención a sus Cláusulas bajo su absoluta responsabilidad, deberán ser reintegrados al Erario Federal (Tesorería de la Federación), sin que para ello deba ser requerido por “LA SECRETARIA”, y sujetándose a la normatividad específica establecida al respecto en materia de reintegro de recursos federales presupuestales.
- XIX.** Informar de manera detallada a “LA SECRETARIA”, por conducto de la DGPLADES, mediante el acta o documento que para tal efecto se establezca por “LAS PARTES”, respecto de la conclusión del objeto del presente instrumento jurídico (adjuntando la documentación que lo acredite), y si en su caso existan recursos remanentes y/o rendimientos financieros, deberán ser reintegrados en su totalidad a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes a la conciliación físico-financiera del cumplimiento del objeto de este Convenio Específico de Colaboración.
- XX.** Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de “LA ENTIDAD” dentro de “EL ACUERDO MARCO” que le aplique en función de la naturaleza de los recursos radicados en el presente Convenio Específico de Colaboración.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de “LA SECRETARIA” se obliga a:

- I. Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran “vía subsidios” los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos, que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.
- II. Dar seguimiento, a través de la DGPLADES en coordinación con “LA ENTIDAD”, mediante el certificado de gasto conforme al Anexo 4, el informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones a desarrollar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación; que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan y las instancias fiscalizadoras competentes del Ejecutivo Federal o estatal.

Solicitar a “LA ENTIDAD” en su caso por escrito cuando así corresponda, la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe trimestral de avance físico-financiero de las obras y acciones realizadas, los certificados de gasto e informe de los rendimientos financieros y su aplicación mediante certificados de gasto.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de adquisiciones, asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el ejercicio de los recursos conforme al objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión, de obra pública a efecto de observar el cumplimiento de la aplicación de los recursos.
- IV. La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organo equivalente), y al Organo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que se tenga conocimiento que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD” y el reintegro de los recursos, en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de “EL ACUERDO MARCO”.
- V. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico de Colaboración.
- VI. El control, vigilancia y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento jurídico serán transferidos, corresponderá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organo equivalente), y al Organo Interno de Control de la Secretaría de Salud, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organo equivalente), realice la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas de “LA ENTIDAD”.
- VII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- VIII. Difundir en su página de Internet el presente instrumento jurídico.
- IX. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de “LA SECRETARIA” dentro de “EL ACUERDO MARCO” y que le resulten aplicables en virtud de la naturaleza de los recursos objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de “LA SECRETARIA” y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

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

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificadorio correspondiente.

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

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de "LAS PARTES".
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.
- II. Por el incumplimiento reiterado de las obligaciones contraídas en el mismo.

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad a los veintiún días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, **Juan Ignacio Martín Solís**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del ISAPEG, **Francisco Ignacio Ortíz Aldana**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, **Ma. Isabel Tinoco Torres**.- Rúbrica.

ANEXO 1

DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-GTO-01/14

PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	
4300 Subsidios y subvenciones	\$61,603,184.00
43801 Subsidios a Entidades Federativas y Municipios	
TOTAL	\$61,603,184.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, POR LA CANTIDAD DE \$61'603,184.00 (SESENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO DE GUANAJUATO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD E INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, Y LA SECRETARIA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL
4300 Subsidios y subvenciones							
43801 Subsidios a entidades federativas y Municipios					61,603,184.00		61,603,184.00
ACUMULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	61,603,184.00	0.00	61,603,184.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, POR LA CANTIDAD DE \$61'603,184.00 (SESENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO DE GUANAJUATO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD E INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, Y LA SECRETARIA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.

ANEXO 3

RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES TRANSFERIDOS COMO "SUBSIDIOS" PARA SU APLICACION EN LA ENTIDAD FEDERATIVA COMO SIGUE:

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO	Capítulo 3000 SERVICIOS GENERALES	Capítulo 5000 EQUIPAMIENTO	Capítulo 6000 OBRA PUBLICA	TOTAL
DIGNIFICACION DEL 4o. PISO DEL HOSPITAL GENERAL LEON.	\$2,000,000.00			\$2,000,000.00
SUSTITUCION DEL CENTRO DE SALUD JUVENTINO ROSAS.		\$3,023,184.00	\$48,000,000.00	\$51,023,184.00
FORTALECIMIENTO A LA RED DE FRIO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.		\$7,380,000.00		\$7,380,000.00
ADECUACION DE ESPACIOS DE CAMARAS FRIAS PARA ACREDITACION.	\$1,200,000.00			\$1,200,000.00
TOTAL	\$3,200,000.00	\$10,403,184.00	\$48,000,000.00	\$61,603,184.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, POR LA CANTIDAD DE \$61'603,184.00 (SESENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO DE GUANAJUATO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD E INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, Y LA SECRETARIA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.

ANEXO 3.1

DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	DIGNIFICACION DEL 4o. PISO DEL HOSPITAL GENERAL LEON.
Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐) Equipamiento (☐) Obra Nueva (☐) Sustitución (☐) Fortalecimiento (☐) Ampliación (☐)
Estatus de la obra:	En proceso (☐) En operación (☐) Obra nueva (☒)
Red de atención médica:	(☒) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (☒) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (☒) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna (☐) Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (☐) Cruzada contra el hambre (☐) Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) (☐) Red de Frío (☐) Red roja (☐) Salud Mental y Atención de Adicciones (☐) Telemedicina (☐) Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	(☐) Centros de Salud (☐) Hospitales de la Comunidad (☒) Hospitales Generales (☐) UNEMES
Población beneficiada:	98,099 habitantes responsabilidad de la Secretaría de Salud en el área de cobertura por regionalización de la unidad. (Fuente de información ERO 2013).
Justificación técnica de la acción o proyecto:	El cuarto piso del Hospital General León está actualmente en desuso para prestación de servicio y lo ocupan algunas áreas médico-administrativas. Con esta acción se pretende habilitar este espacio físico para ampliar el área de Hospitalización con 15 camas. Debido a que esta sección fue anteriormente un área de encamados, dispone de las instalaciones requeridas. Para ello resulta necesario destinar recursos por un monto de \$2,000,000.00 para Servicios Generales (Capítulo 3000).

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	SUSTITUCION DEL CENTRO DE SALUD JUVENTINO ROSAS.
Tipo de acción:	Dignificación (☐) Conservación (☐) Mantenimiento (☐) Equipamiento (☐) Obra Nueva (☐) Sustitución (☒) Fortalecimiento (☐) Ampliación (☐)
Estatus de la obra:	En proceso (☐) En operación (☐) Obra nueva (☒)
Red de atención médica:	(☒) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (☒) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (☒) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna (☐) Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (☐) Cruzada contra el hambre (☐) Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) (☐) Red de Frío (☐) Red roja (☐) Salud Mental y Atención de Adicciones (☐) Telemedicina (☐) Otros-Especificar _____

Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	65,669 habitantes responsabilidad de la Secretaría de Salud en el área de cobertura por regionalización de la unidad. (Fuente de información ERO 2013).
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Esta unidad tiene más de 50 años en operación. Las áreas de prestación de servicio son improvisadas e inadecuadas y no reúnen las dimensiones y características de diseño y acabados establecidos en la normatividad y criterios aplicables para acreditación en materia de infraestructura física en salud. Por estar ubicado en zona céntrica carece de espacios adecuados para estacionamiento, además de carecer de reserva territorial para ampliaciones. Para ello resulta necesario destinar recursos por un monto de \$3,023,184.00.00 para Equipamiento (Capítulo 5000) y \$48,000,000.00 para Obra (Capítulo 6000).

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	FORTALECIMIENTO A LA RED DE FRIO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento (X) Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación () Obra nueva ()
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) (X) Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	903,980 beneficiados
Justificación técnica de la acción o proyecto:	La Organización Panamericana de la Salud define la cadena de frío como el "Sistema logístico que comprende los recursos humanos, materiales, necesarios para llevar a cabo el almacenamiento, conservación, transporte de las vacunas en condiciones óptimas de temperatura, desde el lugar de fabricación, hasta el sitio donde las personas son vacunadas". La importancia de la cadena de frío para el desarrollo exitoso de la vacunación familiar, radica en mantener su continuidad, ya que una falla en alguna de las operaciones básicas compromete seriamente la calidad de los biológicos. Esto requiere disponer de equipo especial y material de calidad para su buen funcionamiento, personal de salud con capacitación específica sobre los procedimientos y manejo, en los diferentes niveles de la estructura operativa del Sistema Nacional de Salud; además, de financiamiento permanente para asegurar la operación de los recursos humanos y materiales. Para ello resulta necesario destinar recursos por un monto de \$7,380,000.00 para Equipamiento (Capítulo 5000).

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	ADECUACION DE ESPACIOS DE CAMARAS FRIAS PARA ACREDITACION.

Tipo de acción:	Dignificación (☒) Conservación (☐) Mantenimiento (☐) Equipamiento (☐) Obra Nueva (☐) Sustitución (☐) Fortalecimiento (☐) Ampliación (☐)
Estatus de la obra:	En proceso (☐) En operación (☐) Obra nueva (☐)
Red de atención médica:	(☐) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (☐) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (☐) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna (☐) Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (☒) Cruzada contra el hambre (☐) Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) (☒) Red de Frío (☐) Red roja (☐) Salud Mental y Atención de Adicciones (☐) Telemedicina (☐) Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	(☒) Centros de Salud (☐) Hospitales de la Comunidad (☐) Hospitales Generales (☐) UNEMES
Población beneficiada:	728,8555 menores de 9 años, correspondientes al grupo de riesgo del programa de Vacunación Universal.
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Dar cumplimiento a los criterios de evaluación para el proceso de certificación establecidos por el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, con la finalidad de contar con centros de distribución de vacunas que se encuentren en óptimas condiciones de operación, garantizando el abasto de vacunas de la red de frío a nivel estatal y brindar el servicio a la población beneficiada del programa de vacunación nacional. Para ello resulta necesario destinar recursos por un monto de \$1,200,000.00 para Servicios Generales (Capítulo 3000).

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, POR LA CANTIDAD DE \$61'603,184.00 (SESENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO DE GUANAJUATO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD E INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, Y LA SECRETARIA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.



ANEXO 4
DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-GTO-01/14

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

EJERCICIO: (1)
FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO

Entidad: (2) Fecha de Entrega: (3) Solicitud de Pago No.: (4) (5)
Recurso: Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud (8) (9) (10)
Partida: (6) (7)
Proyectos: (11) (12)

Número Docto.	Proyecto	Póliza Cheque	Fecha Pol- Cheque	Mod. Adquisición	Contrato	Reg. Contrato	Proveedor o Beneficiario	Clave Presupuestal	Importe	Observaciones
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
									(24)	
TOTAL ACUMULADO									0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA, ASIMISMO, SU EJECUCION CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS PARA INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE FEBRERO DE 2008 Y LA DOCUMENTACION SOPORTE SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA ENTIDAD EJECUTORA, SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo

(25)

(27)

(29)

(26)

(28)

(30)

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, POR LA CANTIDAD DE \$61'603,184.00 (SESENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO DE GUANAJUATO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD E INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, Y LA SECRETARIA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO"

- 1 Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificado de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
- 2 Nombre de la Entidad Federativa.
- 3 Fecha en que se entrega el formato de certificado de gasto por parte de la Entidad Federativa a la DGPLADES.
- 4 No. de Solicitud de Pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 5 Monto total de la Solicitud de Pago que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
- 6 Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
- 7 Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
- 8 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 9 Importe total correspondiente al formato de certificado de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
- 10 Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
- 11 Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificado de gasto.
- 12 Nombre del o los proyectos numerados por el Estado, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
- 13 En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
- 14 Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
- 15 Póliza cheque del pago efectuado
- 16 Fecha de la póliza cheque.
- 17 En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
- 18 En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
- 19 En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.
- 20 Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
- 21 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 22 Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 23 Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
- 24 Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 25 Nombre y firma del Director de Planeación.
- 26 Puesto del Director de Planeación o equivalente.
- 27 Nombre y firma del Director de Administración.
- 28 Puesto del Director de Administración o equivalente.
- 29 Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
- 30 Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.

- NOTAS:**
- 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Solicitudes de Pago, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.
 - 4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.
 - 5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, POR LA CANTIDAD DE \$61'603,184.00 (SESENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO DE GUANAJUATO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD E INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, Y LA SECRETARIA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.



LOGO
ESTADO

ANEXO 5**DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-GTO-01/14****Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados****Informe del (1) trimestre del (2)****Entidad Federativa: Guanajuato****No. de Convenio: 01/14****Monto Total del Convenio: \$61,603,184.00****Fecha de suscripción del Convenio: (6)****Fuente de Financiamiento: *Programa de
Apoyo para Fortalecer la Calidad
en los Servicios de Salud***

Foto
(7)

Objetivo del Convenio: (8)**EVALUACIÓN POR LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO “ (9)”****Cumplimiento de metas y resultados****Avance físico (10) Avance financiero (11)****(12)**

Elaboró
(13)

Vo.Bo.
(14)

INSTRUCTIVO

1. Número de trimestre al que se informa sobre el cumplimiento de metas y resultados de conformidad con el avance en el ejercicio de los recursos radicados mediante el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
2. Año al que corresponde el trimestre a informar.
3. Nombre de la entidad federativa.
4. Número del Convenio correspondiente a informar sobre el cumplimiento de metas y resultados; éste se encuentra en el extremo superior derecho del instrumento jurídico.
5. Monto total del Convenio, mismo que deberá coincidir con el descrito en la Cláusula Primera y Anexo 1 del mismo.
6. Fecha de suscripción del Convenio.
7. Fotografía del proyecto y/o acción, la cual debe corresponder al avance de cumplimiento de metas y resultados reportado.
8. Objetivo del Convenio, es igual al descrito en la Cláusula Primera del instrumento jurídico.
9. Nombre del proyecto previsto en el instrumento jurídico, específicamente en el anexo 3.
10. Porcentaje de avance físico del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
11. Porcentaje de avance financiero del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
12. Breve resumen cualitativo que incluya las observaciones, notas y/o aclaraciones referentes al avance en el cumplimiento de las metas y resultados que el Estado desee puntualizar.
13. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de elaborar el informe.
14. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de otorgar el visto bueno al informe.

Nota: El Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados debe llenarse por cada proyecto especificado en el Anexo 3 del Instrumento Jurídico.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, POR LA CANTIDAD DE \$61'603,184.00 (SESENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO DE GUANAJUATO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD E INSTITUTO DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, Y LA SECRETARIA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.

FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5. DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-GTO-01/14. FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE GUANAJUATO.

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, Inversión y Administración, **Juan Ignacio Martín Solís.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del ISAPEG, **Francisco Ignacio Ortíz Aldana.-** Rúbrica.- La Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, **Ma. Isabel Tinoco Torres.-** Rúbrica.

CONVENIO Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos provenientes del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guerrero.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO GONZALEZ PIER, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "LA ENTIDAD", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C.P. JORGE SILVERIO SALGADO LEYVA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, Y EL DR. LAZARO MAZON ALONSO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD; Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 10 de Octubre de 2012, "LA ENTIDAD y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula SEGUNDA de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y Administración y el titular de la Secretaría de Salud y del titular de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Guerrero; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. La presente administración dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2013–2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece cinco Metas Nacionales, dentro de las cuales en su Meta II. México Incluyente (VI.2.) se plantea un México Incluyente para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo. Asimismo su Objetivo 2.3. plantea Asegurar el acceso a los servicios de salud, conforme a las Estrategias y Líneas de acción planteadas.
- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro del Objetivo 2 del Programa Sectorial de Salud 2013-2018 "Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", para lo cual el Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin importar su sexo, edad, lugar de residencia o condición laboral, se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas; crear redes integradas de servicios de salud interinstitucional; reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos; ampliar la red de atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional. Y en su Objetivo 5 Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, para obtener mejores resultados en salud; dentro de este objetivo se plantea como una Estrategia el Establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos (infraestructura y equipamiento) para la salud, con sus diferentes líneas de acción.
- V. Que en fecha 3 de diciembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en el cual su Anexo número 29 establece la distribución del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud por un monto total de \$4,113'123,811.00 (Cuatro mil ciento trece millones ciento veintitrés mil ochocientos once pesos 00/100 M.N.).

DECLARACIONES**I. De “LA SECRETARIA”:**

1. Que el Dr. Eduardo González Pier, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de “LA SECRETARIA” con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad; así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras; realizar el análisis, planeación y actualización del Plan Maestro de Infraestructura física en Salud; diseñar e instrumentar sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para la infraestructura de atención a la salud, así como emitir y aplicar criterios e instrumentos para la construcción de infraestructura nueva y el reordenamiento de la ya existente, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, II, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que de conformidad con lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de diciembre de 2013, cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.
4. Que para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) de la Calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Finanzas y Administración, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 11, 18 fracción III, y 22, fracción XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
2. Que el Secretario de Salud del Estado, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 18 fracción VIII, 27 Fracciones I, II, III, y, XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
3. Que el Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, cuenta con un Organismo Público Descentralizado, denominado Servicios Estatales de Salud, en términos del Decreto número 8 que crea al organismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de marzo de 1987. Por lo que el Director General de los Servicios Estatales de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico de conformidad al decreto precisado, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son implementar las acciones que permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, que le posibiliten fortalecer la calidad de los servicios de salud en el Estado.
5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en Avenida Ruffo Número 6, Col. Burócratas, Código Postal 39090, Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales, vía “subsidios”, a “LA ENTIDAD”, que permitan a “LA ENTIDAD” coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Guerrero y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARIA”; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere “LA SECRETARIA”, se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
“Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Guerrero, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5”.	\$50'096,520.00 (CINCUENTA MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.).

El importe que se transferirá para la realización del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Colaboración, “LAS PARTES” se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, que en su caso le resulte aplicable, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal a través de “LA SECRETARIA” transferirá a “LA ENTIDAD” “Subsidios” provenientes de recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$50'096,520.00 (Cincuenta millones noventa y seis mil quinientos veinte pesos 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de “LA SECRETARIA”, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, mismos que observan la proporción prevista en el Anexo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2014, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de “LA ENTIDAD”, a la cuenta bancaria productiva, única y específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas y Administración, y en los casos en que la legislación estatal así lo determine y/o por acuerdo de Secretaría de Finanzas y Administración con la Unidad Ejecutora, ésta deberá ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, a la Unidad Ejecutora.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente aperturar una cuenta bancaria productiva, única y específica para cada instrumento jurídico específico que se suscriba.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar los gastos de la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento del mismo, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

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

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, con base en los Certificados de Gasto, y conforme a lo previsto en la Cláusula SEPTIMA, fracción II del presente Convenio Específico de Colaboración, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico, sean

destinados únicamente para la realización del concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración y conforme a lo establecido en el mismo y sus Anexos, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES realizará las gestiones respectivas ante la instancia correspondiente para transferir los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Guerrero, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el programa físico de obra y de equipamiento (Según corresponda), que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas a efecto de observar los avances físico-financieros, conforme a las obligaciones establecidas en el presente instrumento a cargo de "LA ENTIDAD".
- c) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD", la comprobación de los recursos mediante el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4 el cual forma parte de su contexto, debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración; la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados conforme al formato que se detalla en el Anexo 5 de este instrumento jurídico, el cual forma parte integrante de su contexto; el informe trimestral de avance físico-financiero de las obras y acciones a realizar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 de este instrumento jurídico.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente), y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que los recursos presupuestales "Subsidios" no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con su Cláusula PRIMERA y los Anexos 3 y 3.1, ocasionando como consecuencia, que "LA ENTIDAD" proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de "EL ACUERDO MARCO".
- e) Los "Subsidios" provenientes de recursos presupuestales federales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento jurídico, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS Y METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA del mismo, los cuales tendrán los objetivos y metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de "Subsidios" provenientes de recursos presupuestales federales para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Guerrero y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

META: Aplicación de los recursos conforme al presente instrumento jurídico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva a Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Guerrero y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto, salvo acuerdo en contrario previsto en respectivo convenio modificatorio, y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren vía "Subsidios", se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Convenio Específico de Colaboración, podrán destinarse al concepto previsto en la Cláusula PRIMERA del mismo, siempre y cuando no se haya concluido, en ese momento, el objeto del Convenio Específico de Colaboración. En caso de que no sea necesaria su aplicación para el objeto de este instrumento jurídico, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, e informarán documentalmente a "LA SECRETARIA" de este trámite.

"LA ENTIDAD" presentará un informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4, el cual forma parte del contexto del presente Convenio Específico de Colaboración.

"LA ENTIDAD" una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, deberá de reintegrar al Erario Federal (Treasurería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como los rendimientos financieros generados y que no hayan sido aplicados y comprobados al proyecto de conformidad con la Cláusula PRIMERA y lo dispuesto en la presente Cláusula.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente instrumento jurídico, necesario para su cumplimiento, quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos que en su caso le apliquen en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. La Secretaría de Salud del Estado y/o los Servicios Estatales de Salud de Guerrero, serán las unidades responsables ante "LA SECRETARIA" y enlaces para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; y vigilará el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, sobre todo cuando en su caso, intervengan otras unidades ejecutoras estatales, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto.
- II. En los casos que las legislaciones estatales así lo determinen y/o por acuerdo de la Secretaría de Finanzas y Administración con la Unidad Ejecutora, la Secretaría de Finanzas y Administración deberá ministrar íntegramente a esta última, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento jurídico, junto con los rendimientos financieros que se generen, a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.
- III. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos oficiales que acrediten la recepción de dichas ministraciones, así como, en su caso, las copias de los recibos que acrediten la ministración de dichos recursos por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración a la Unidad Ejecutora.
- IV. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos y metas previstos en la Cláusula TERCERA de este instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- V. Observar para el ejercicio de los "Subsidios" provenientes de recursos federales presupuestales, la normatividad federal aplicable al respecto, y de manera particular lo previsto en el Artículo 1, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Artículo 1, fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, entre otras.
- VI. Mantener bajo su custodia, conforme a los plazos y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación en original, justificativa y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados, y disponible para atender cualquier requerimiento por parte de "LA SECRETARIA" y/o los órganos fiscalizadores competentes tanto a nivel federal como estatal, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y estar identificados con un sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD" y/o de la Unidad Ejecutora, en los casos que las legislaciones estatales así lo determinen, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

- VII.** Identificar en la documentación comprobatoria (facturas, recibos, convenios, etcétera), con un sello que indique: "Pagado con "Recursos para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Guerrero". (especificando fuente de financiamiento).
- VIII.** Comprobar ante "LA SECRETARIA", mediante los respectivos Certificados de Gasto, cuyo formato e instructivo de llenado está previsto en el Anexo 4 del presente instrumento, la ejecución de los recursos que le fueron transferidos a "LA ENTIDAD" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.
- IX.** Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados, previstos en la Cláusula TERCERA de este Convenio Específico de Colaboración, conforme al formato e instructivo de llenado que está previsto en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico.
- X.** Informar trimestralmente a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, sobre el avance físico-financiero de las obras y las acciones realizadas.
- XI.** Reportar a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, el informe detallado de los rendimientos financieros generados y, en su caso, la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 previsto en el presente instrumento jurídico.
- XII.** A efecto de realizar la contratación externa de supervisión de proyectos, administración, supervisión y/o control de la correcta aplicación de los recursos federales presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" mediante el presente instrumento jurídico, y tratándose de obra pública, podrá destinar hasta el 6% (seis por ciento) del monto total asignado para las obras a ejecutar, citadas en las Cláusulas PRIMERA y SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como por los artículos 114, 115, 116, 211 y 249 del Reglamento de la citada Ley.
- Asimismo, "LA ENTIDAD" deberá remitir de manera trimestral a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, copia del reporte de la supervisión externa (de ser posible con su documentación soporte correspondiente). El informe a que se hace referencia en este párrafo, deberá ser entregado por "LA ENTIDAD" a "LA SECRETARIA", a los 20 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre que se reporta.
- XIII.** Con base en el seguimiento de las metas y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XIV.** Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- XV.** Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, quedarán bajo la absoluta responsabilidad jurídica y administrativa de "LA ENTIDAD" y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XVI.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión de "LA ENTIDAD".
- XVII.** Difundir en la página de Internet de "LA ENTIDAD" el concepto financiado con los recursos que le serán transferidos mediante el presente instrumento jurídico, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVIII.** Los recursos presupuestales federales transferidos y los rendimientos financieros generados, que, después de radicados en la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", o que una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, que no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico de Colaboración, o bien, se ejecuten en contravención a sus Cláusulas bajo su absoluta responsabilidad, deberán ser reintegrados al Erario Federal (Tesorería de la Federación), sin que para ello deba ser requerido por "LA SECRETARIA", y sujetándose a la normatividad específica establecida al respecto en materia de reintegro de recursos federales presupuestales.
- XIX.** Informar de manera detallada a "LA SECRETARIA", por conducto de la DGPLADES, mediante el acta o documento que para tal efecto se establezca por "LAS PARTES", respecto de la conclusión del objeto del presente instrumento jurídico (adjuntando la documentación que lo acredite), y si en su caso existan recursos remanentes y/o rendimientos financieros, deberán ser reintegrados en su totalidad a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes a la conciliación físico-financiera del cumplimiento del objeto de este Convenio Específico de Colaboración.

XX. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de “LA ENTIDAD” dentro de “EL ACUERDO MARCO” que le aplique en función de la naturaleza de los recursos radicados en el presente Convenio Específico de Colaboración.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de “LA SECRETARIA” se obliga a:

- I. Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran “vía subsidios” los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos, que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.
- II. Dar seguimiento, a través de la DGPLADES en coordinación con “LA ENTIDAD”, mediante el certificado de gasto conforme al Anexo 4, el informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones a desarrollar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación; que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan y las instancias fiscalizadoras competentes del Ejecutivo Federal o estatal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de adquisiciones, asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el ejercicio de los recursos conforme al objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión, de obra pública a efecto de observar el cumplimiento de la aplicación de los recursos.

Solicitar a “LA ENTIDAD” en su caso por escrito cuando así corresponda, la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe trimestral de avance físico financiero de las obras y acciones realizadas, los certificados de gasto e informe de los rendimientos financieros y su aplicación mediante certificados de gasto.
- IV. La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente), y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que se tenga conocimiento que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD” y el reintegro de los recursos, en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de “EL ACUERDO MARCO”.
- V. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico de Colaboración.
- VI. El control, vigilancia y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento jurídico serán transferidos, corresponderá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente), y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de “LA ENTIDAD”.
- VII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- VIII. Difundir en su página de Internet el presente instrumento jurídico.
- IX. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de “LA SECRETARIA” dentro de “EL ACUERDO MARCO” y que le resulten aplicables en virtud de la naturaleza de los recursos objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de “LA SECRETARIA” y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

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

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, “LAS PARTES” acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificadorio correspondiente.

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

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de “LAS PARTES”.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.
- II. Por el incumplimiento reiterado de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de “EL ACUERDO MARCO”.

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los veintiún días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Jorge Silverio Salgado Leyva**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, **Lázaro Mazón Alonso**.- Rúbrica.

ANEXO 1

DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-GRO-01/14

PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	
4300 Subsidios y subvenciones	\$50,096,520.00
43801 Subsidios a Entidades Federativas y Municipios	
TOTAL	\$50,096,520.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD), POR LA CANTIDAD DE \$50'096,520.00 (CINCUENTA MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD Y LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.

ANEXO 2**CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES**

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL
4300 Subsidios y subvenciones 43801 Subsidios a entidades federativas y Municipios					50,096,520.00		50,096,520.00
ACUMULADO	0.00	0.00	0.00	0.00	50,096,520.00	0.00	50,096,520.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD), POR LA CANTIDAD DE \$50'096,520.00 (CINCUENTA MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD Y LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.

ANEXO 3**RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES TRANSFERIDOS COMO "SUBSIDIOS" PARA SU APLICACION EN LA ENTIDAD FEDERATIVA COMO SIGUE:**

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO	Capítulo 5000 EQUIPAMIENTO	Capítulo 6000 OBRA PUBLICA	TOTAL
CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DEL HOSPITAL GENERAL EN LA LOCALIDAD DE ZIHUATANEJO, MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.	\$1,000,000.00	\$5,000,000.00	\$6,000,000.00
CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DEL CENTRO DE SALUD URBANO PARA ATENCION DE PARTOS EUTOCICOS, PROYECTO PILOTO, EN LA LOCALIDAD DE CHILPANCINGO.	\$4,000,000.00	\$20,000,000.00	\$24,000,000.00
CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE UN HOSPITAL GENERAL EN LA LOCALIDAD DE TLAPA, MUNICIPIO DE TLAPA DE COMONFORT.	\$1,000,000.00	\$5,000,000.00	\$6,000,000.00
CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE UN HOSPITAL DE LA COMUNIDAD EN LA LOCALIDAD DE ATLIXTAC, MUNICIPIO DE ATLIXTAC.		\$5,096,520.00	\$5,096,520.00
SUSTITUCION Y EQUIPAMIENTO DE UN CENTRO DE SALUD EN LA LOCALIDAD DE TETIPAC, MPIO. TETIPAC.	\$3,000,000.00	\$6,000,000.00	\$9,000,000.00
TOTAL	\$9,000,000.00	\$41,096,520.00	\$50,096,520.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD), POR LA CANTIDAD DE \$50'096,520.00 (CINCUENTA MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD Y LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.

ANEXO 3.1

DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE UN HOSPITAL GENERAL EN LA LOCALIDAD DE ZIHUATANEJO, MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.
Tipo de acción:	Dignificación () Conservación (X) Mantenimiento (X) Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (X) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad (X) Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	137,775 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Con la finalidad de elevar la calidad de la atención a los usuarios del seguro popular es necesaria la rehabilitación mayor y así cumplir con los requerimientos normativos para la operación, se requiere la modernización de las áreas de: auxiliares de diagnóstico, auditorio, área de gobierno y área de servicios generales (cocina, comedor y lavandería). INVERSION: OBRA: 5.0 MDP EQUIPO: 1.0 MDP TOTAL: 6.0 MDP

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE UN CENTRO DE SALUD URBANO PARA ATENCION DE PARTOS EUTOCICOS, PROYECTO PILOTO, EN LA LOCALIDAD DE CHILPANCINGO.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación (X) Mantenimiento (X) Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad (X) Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	372,250 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Con la finalidad de elevar la calidad de la atención a los usuarios del seguro popular se rehabilita las instalaciones del inmueble que ocupaba el hospital general de Chilpancingo hace 2 años, por lo tanto, contar con infraestructura operativa nos permitirá fortalecer nuestra capacidad resolutoria, para atender a las mujeres durante el embarazo, parto y puerperio, y al recién nacido. INVERSION: OBRA: 20.0 MDP EQUIPO: 4.0 MDP TOTAL: 24.0 MDP

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE UN HOSPITAL GENERAL, EN LA LOCALIDAD DE TLAPA, MUNICIPIO DE TLAPA DE COMONFORT.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación (X) Mantenimiento (X) Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (X) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad (X) Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	281,893 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Con la finalidad de elevar la calidad de la atención a los usuarios del seguro popular se rehabilita el servicio de quirófanos, sala de partos, por lo tanto, contar con la infraestructura operativa, lo cual permitirá fortalecer nuestra capacidad resolutive, para atender a las mujeres durante el embarazo, parto y puerperio, y al recién nacido; y a pacientes con enfermedades crónico-degenerativas. INVERSION: OBRA: 5.0 MDP EQUIPO: 1.0 MDP TOTAL: 6.0 MDP

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	CONSERVACION, MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE UN HOSPITAL DE LA COMUNIDAD EN LA LOCALIDAD DE ATLIXTAC, MUNICIPIO DE ATLIXTAC.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación (X) Mantenimiento (X) Equipamiento (X) Obra Nueva () Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (X) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío (X) Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____

Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	26,600 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Con la finalidad de elevar la calidad de la atención a los usuarios del seguro popular se rehabilita el hospital para contar con la infraestructura operativa, lo cual permitirá fortalecer nuestra capacidad resolutive, para atender a las mujeres durante el embarazo, parto y puerperio, y al recién nacido; y a pacientes con enfermedades crónico-degenerativas, detección de cáncer entre otras. INVERSION: OBRA: 5.09 MDP EQUIPO: 0.0 MDP TOTAL: 5.09 MDP

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	SUSTITUCION Y EQUIPAMIENTO DE UN CENTRO DE SALUD EN LA LOCALIDAD DE TETIPAC, MPIO. TETIPAC.

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento (X) Obra Nueva () Sustitución (X) Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (X) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío (X) Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar
Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	5,341 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Con la finalidad de elevar la calidad de la atención a los usuarios del seguro popular se sustituye el centro de salud en la localidad de Tetipac para contar con la infraestructura operativa, lo cual permitirá fortalecer nuestra capacidad resolutive, para atender a las mujeres durante el embarazo, parto y puerperio, y al recién nacido; y a pacientes con enfermedades crónico-degenerativas, detección de cáncer entre otras. INVERSION: OBRA: 6.00 MDP EQUIPO: 3.00 MDP TOTAL: 9.00 MDP

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD), POR LA CANTIDAD DE \$50'096,520.00 (CINCUENTA MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD Y LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.



ANEXO 4
DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-GRO-01/14

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

EJERCICIO: (1)
FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO

Entidad: (2) Fecha de Entrega: (3) Solicitud de Pago No.: (4) (5)
Recurso: Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud (8) (9) (10)
Partida: (6) (7)
Proyectos: (11) (12)

Número Docto.	Proyecto	Póliza Cheque	Fecha Pol- Cheque	Mod. Adquisición	Contrato	Reg. Contrato	Proveedor o Beneficiario	Clave Presupuestal	Importe	Observaciones
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
									(24)	
TOTAL ACUMULADO									0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA, ASIMISMO, SU EJECUCION CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS PARA INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE FEBRERO DE 2008 Y LA DOCUMENTACION SOPORTE SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA ENTIDAD EJECUTORA, SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo

(25)

(27)

(29)

(26)

(28)

(30)

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD), POR LA CANTIDAD DE \$50'096,520.00 (CINCUENTA MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD Y LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO"

- 1 Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificado de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
- 2 Nombre de la Entidad Federativa.
- 3 Fecha en que se entrega el formato de certificado de gasto por parte de la Entidad Federativa a la DGPLADES.
- 4 No. de Solicitud de Pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 5 Monto total de la Solicitud de Pago que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
- 6 Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
- 7 Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
- 8 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 9 Importe total correspondiente al formato de certificado de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
- 10 Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
- 11 Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificado de gasto.
- 12 Nombre del o los proyectos numerados por el Estado, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
- 13 En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
- 14 Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
- 15 Póliza cheque del pago efectuado
- 16 Fecha de la póliza cheque.
- 17 En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
- 18 En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
- 19 En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.
- 20 Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
- 21 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
- 22 Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 23 Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
- 24 Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
- 25 Nombre y firma del Director de Planeación.
- 26 Puesto del Director de Planeación o equivalente.
- 27 Nombre y firma del Director de Administración.
- 28 Puesto del Director de Administración o equivalente.
- 29 Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
- 30 Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.

- NOTAS:**
- 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Solicitudes de Pago, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.
 - 4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.
 - 5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD), POR LA CANTIDAD DE \$50'096,520.00 (CINCUENTA MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD Y LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.

**ANEXO 5****DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-GRO-01/14****Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados**

Informe del (1) trimestre del (2)

Entidad Federativa: Guerrero**No. de Convenio: 01/14****Monto Total del Convenio: \$50,096,520.00****Fecha de suscripción del Convenio: (6)****Fuente de Financiamiento: *Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud***Foto
(7)**Objetivo del Convenio: (8)****EVALUACIÓN POR LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO “ (9)”**

Cumplimiento de metas y resultados

Avance físico (10)

Avance financiero (11)

(12)

Elaboró
(13)Vo.Bo.
(14)

INSTRUCTIVO

1. Número de trimestre al que se informa sobre el cumplimiento de metas y resultados de conformidad con el avance en el ejercicio de los recursos radicados mediante el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
2. Año al que corresponde el trimestre a informar.
3. Nombre de la entidad federativa.
4. Número del Convenio correspondiente a informar sobre el cumplimiento de metas y resultados; éste se encuentra en el extremo superior derecho del instrumento jurídico.
5. Monto total del Convenio, mismo que deberá coincidir con el descrito en la Cláusula Primera y Anexo 1 del mismo.
6. Fecha de suscripción del Convenio.
7. Fotografía del proyecto y/o acción, la cual debe corresponder al avance de cumplimiento de metas y resultados reportado.
8. Objetivo del Convenio, es igual al descrito en la Cláusula Primera del instrumento jurídico.
9. Nombre del proyecto previsto en el instrumento jurídico, específicamente en el anexo 3.
10. Porcentaje de avance físico del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
11. Porcentaje de avance financiero del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
12. Breve resumen cualitativo que incluya las observaciones, notas y/o aclaraciones referentes al avance en el cumplimiento de las metas y resultados que el Estado desee puntualizar.
13. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de elaborar el informe.
14. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de otorgar el visto bueno al informe.

Nota: El Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados debe llenarse por cada proyecto especificado en el Anexo 3 del Instrumento Jurídico.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD), POR LA CANTIDAD DE \$50'096,520.00 (CINCUENTA MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD Y LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD.

FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5. DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-GRO-01/14. FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE GUERRERO.

Por la Secretaria: 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 y Administración, **Jorge Silverio Salgado Leyva**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, **Lázaro Mazón Alonso**.- Rúbrica.

CONVENIO Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos provenientes del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Hidalgo.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PROVENIENTES DEL PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO GONZALEZ PIER, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS GRACIA NAVA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "LA ENTIDAD", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. AUNARD AGUSTIN DE LA ROCHA WAITE, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, Y EL LIC. PEDRO LUIS NOBLE MONTERRUBIO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO; Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 10 de Octubre de 2012, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula SEGUNDA de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales, los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", la Secretaría de Finanzas y Administración y el Secretario de Salud y el Director General de los Servicios de Salud de Hidalgo; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la Comisión Nacional contra las Adicciones, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. La presente administración dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece cinco Metas Nacionales, dentro de las cuales en su Meta II. México Incluyente (VI.2.) se plantea un México Incluyente para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, pondrá especial énfasis en proveer una red de protección social que garantice el acceso al derecho a la salud a todos los mexicanos y evite que problemas inesperados de salud o movimientos de la economía, sean un factor determinante en su desarrollo. Asimismo su Objetivo 2.3. plantea Asegurar el acceso a los servicios de salud, conforme a las Estrategias y Líneas de acción planteadas.
- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro del Objetivo 2 del Programa Sectorial de Salud 2013-2018 "Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad", para lo cual el Estado deberá instrumentar todas las herramientas a su alcance para que la población acceda a una atención integral con calidad técnica e interpersonal, sin importar su sexo, edad, lugar de residencia o condición laboral, se deberán abordar temas de ampliación de infraestructura y otras modalidades de servicios médicos, especialmente en las localidades más aisladas y dispersas; crear redes integradas de servicios de salud interinstitucional; reforzar las redes de servicios y procesos para la detección oportuna, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y cuidados paliativos; ampliar la red de atención a través de unidades móviles en regiones de alta marginación y dispersión poblacional. Y en su Objetivo 5 Asegurar la generación y el uso efectivo de los recursos en salud, para obtener mejores resultados en salud; dentro de este objetivo se plantea como una Estrategia el Establecer una planeación y gestión interinstitucional de recursos (infraestructura y equipamiento) para la salud, con sus diferentes líneas de acción.
- V. Que en fecha 3 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, en el cual su Anexo número 29 establece la distribución del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud por un monto total de \$4,113'123,811.00 (Cuatro mil ciento trece millones ciento veintitrés mil ochocientos once pesos 00/100 M.N.).

DECLARACIONES**I. De “LA SECRETARIA”:**

1. Que el Dr. Eduardo González Pier, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento.
2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de “LA SECRETARIA” con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad; así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras; realizar el análisis, planeación y actualización del Plan Maestro de Infraestructura física en Salud; diseñar e instrumentar sistemas y programas que permitan optimizar la asignación de recursos financieros para la infraestructura de atención a la salud, así como emitir y aplicar criterios e instrumentos para la construcción de infraestructura nueva y el reordenamiento de la ya existente, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, II, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que de conformidad con lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de diciembre de 2013, cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico.
4. Que para efectos del presente Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) de la Calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, Distrito Federal.

II. De “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Finanzas y Administración, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 13 fracción II y 25 fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjunta al presente Convenio Específico.
2. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Hidalgo, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 35, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, y Artículo 10, fracciones I y XV del Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial No. 47 BIS, de fecha 18 de Noviembre de 1996, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Hidalgo, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son implementar las acciones que permitan coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, que le posibiliten fortalecer la calidad de los servicios de salud en el Estado.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en Boulevard de la Minería No. 130, colonia La Puerta de Hierro, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42086.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico de Colaboración al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales, vía “subsidios”, a “LA ENTIDAD”, que permitan a “LA ENTIDAD” coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de

Salud, para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Hidalgo, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen “LA ENTIDAD” y “LA SECRETARIA”; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiera “LA SECRETARIA”, se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
“Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Hidalgo, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5”.	\$69'891,204.00 (SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.).

El importe que se transferirá para la realización del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Colaboración, “LAS PARTES” se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de “EL ACUERDO MARCO”, que en su caso le resulte aplicable, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal a través de “LA SECRETARIA” transferirá a “LA ENTIDAD” “Subsidios” provenientes de recursos presupuestarios federales por la cantidad de \$69'891,204.00 (SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de “LA SECRETARIA”, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico de Colaboración.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, mismos que observan la proporción prevista en el Anexo 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2014, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de “LA ENTIDAD”, a la cuenta bancaria productiva, única y específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARIA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas y Administración, y en los casos en que la legislación estatal así lo determine y/o por acuerdo de Secretaría de Finanzas y Administración con la Unidad Ejecutora, ésta deberá ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, a la Unidad Ejecutora.

Para los efectos del párrafo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, previamente aperturar una cuenta bancaria productiva, única y específica para cada instrumento jurídico específico que se suscriba.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico de Colaboración no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar los gastos de la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento del mismo, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

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

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, con base en los Certificados de Gasto, y conforme a lo previsto en la Cláusula SEPTIMA, fracción II del presente Convenio Específico de Colaboración, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula SEGUNDA del presente instrumento jurídico, sean destinados únicamente para la realización del concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración y conforme a lo establecido en el mismo y sus Anexos, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES realizará las gestiones respectivas ante la instancia correspondiente para transferir los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Hidalgo, y realizar de manera particular las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5", sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el programa físico de obra y de equipamiento (Según corresponda), que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas a efecto de observar los avances físico-financieros, conforme a las obligaciones establecidas en el presente instrumento a cargo de "LA ENTIDAD".
- c) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD", la comprobación de los recursos mediante el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4 el cual forma parte de su contexto, debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración; la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados conforme al formato que se detalla en el Anexo 5 de este instrumento jurídico, el cual forma parte integrante de su contexto; el informe trimestral de avance físico-financiero de las obras y acciones a realizar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 de este instrumento jurídico.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente), y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que los recursos presupuestales "Subsidios" no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de Colaboración de conformidad con su Cláusula PRIMERA y los Anexos 3 y 3.1, ocasionando como consecuencia, que "LA ENTIDAD" proceda a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de "EL ACUERDO MARCO".
- e) Los "Subsidios" provenientes de recursos presupuestales federales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento jurídico, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS Y METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula PRIMERA del mismo, los cuales tendrán los objetivos y metas que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: La transferencia de "Subsidios" provenientes de recursos presupuestales federales para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Hidalgo, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

META: Aplicación de los recursos conforme al presente instrumento jurídico.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva a Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Hidalgo, y de manera particular para la realización de las acciones y proyectos establecidos de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto, salvo acuerdo en contrario previsto en respectivo convenio modificatorio, y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieren vía "Subsidios", se devengan conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este Convenio Específico de Colaboración, podrán destinarse al concepto previsto en la Cláusula PRIMERA del mismo, siempre y cuando no se haya concluido, en ese momento, el objeto del Convenio Específico de Colaboración. En caso de que no sea necesaria su aplicación para el objeto de este instrumento jurídico, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, e informarán documentalmente a "LA SECRETARIA" de este trámite.

"LA ENTIDAD" presentará un informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4, el cual forma parte del contexto del presente Convenio Específico de Colaboración.

"LA ENTIDAD" una vez cumplido el objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, deberá de reintegrar al Erario Federal (Treasurería de la Federación), dentro de los 15 días siguientes a dicho cumplimiento, los saldos no utilizados de los recursos presupuestarios federales que se hayan transferido, así como los rendimientos financieros generados y que no hayan sido aplicados y comprobados al proyecto de conformidad con la Cláusula PRIMERA y lo dispuesto en la presente Cláusula.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente instrumento jurídico, necesario para su cumplimiento, quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos que en su caso le apliquen en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. La Secretaría de Salud del Estado y/o los Servicios de Salud de Estado de Hidalgo, serán las unidades responsables ante "LA SECRETARIA" y enlaces para la adecuada ejecución y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico; y vigilará el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, sobre todo cuando en su caso, intervengan otras unidades ejecutoras estatales, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto.
- II. En los casos que las legislaciones estatales así lo determinen y/o por acuerdo de la Secretaría de Finanzas y Administración con la Unidad Ejecutora, la Secretaría de Finanzas y Administración deberá ministrar íntegramente a esta última, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento jurídico, junto con los rendimientos financieros que se generen, a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.
- III. Remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos oficiales que acrediten la recepción de dichas ministraciones, así como, en su caso, las copias de los recibos que acrediten la ministración de dichos recursos por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración a la Unidad Ejecutora.
- IV. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula SEGUNDA de este instrumento jurídico en el concepto establecido en la Cláusula PRIMERA del mismo, sujetándose a los objetivos y metas previstos en la Cláusula TERCERA de este instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- V. Observar para el ejercicio de los "Subsidios" provenientes de recursos federales presupuestales, la normatividad federal aplicable al respecto, y de manera particular lo previsto en el Artículo 1, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Artículo 1, fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, entre otras.
- VI. Mantener bajo su custodia, conforme a los plazos y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación en original, justificativa y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados, y disponible para atender cualquier requerimiento por parte de "LA SECRETARIA" y/o los órganos fiscalizadores competentes tanto a nivel federal como estatal, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales objeto de este Convenio Específico, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y estar identificados con un sello que indique el nombre del programa, origen del recurso y el ejercicio correspondiente, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD" y/o de la Unidad Ejecutora, en los casos que las legislaciones estatales así lo determinen, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, monto, fecha, entre otros requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

- VII.** Identificar en la documentación comprobatoria (facturas, recibos, convenios, etcétera), con un sello que indique: "Pagado con "Recursos para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud en el Estado de Hidalgo" (especificando fuente de financiamiento).
- VIII.** Comprobar ante "LA SECRETARIA", mediante los respectivos Certificados de Gasto, cuyo formato e instructivo de llenado está previsto en el Anexo 4 del presente instrumento, la ejecución de los recursos que le fueron transferidos a "LA ENTIDAD" para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.
- IX.** Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados, previstos en la Cláusula TERCERA de este Convenio Específico de Colaboración, conforme al formato e instructivo de llenado que está previsto en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico.
- X.** Informar trimestralmente a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, sobre el avance físico-financiero de las obras y las acciones realizadas.
- XI.** Reportar a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, el informe detallado de los rendimientos financieros generados y, en su caso, la comprobación de su aplicación, la cual deberá hacerse mediante certificado de gasto conforme al Anexo 4 previsto en el presente instrumento jurídico.
- XII.** A efecto de realizar la contratación externa de supervisión de proyectos, administración, supervisión y/o control de la correcta aplicación de los recursos federales presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" mediante el presente instrumento jurídico, y tratándose de obra pública, podrá destinar hasta el 6% (seis por ciento) del monto total asignado para las obras a ejecutar, citadas en las Cláusulas PRIMERA y SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con lo establecido en los artículos 4 y 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como por los artículos 114, 115, 116, 211 y 249 del Reglamento de la citada Ley.
- Asimismo, "LA ENTIDAD" deberá remitir de manera trimestral a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, copia del reporte de la supervisión externa (de ser posible con su documentación soporte correspondiente). El informe a que se hace referencia en este párrafo, deberá ser entregado por "LA ENTIDAD" a "LA SECRETARIA", a los 20 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre que se reporta.
- XIII.** Con base en el seguimiento de las metas y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XIV.** Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico de Colaboración, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- XV.** Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, quedarán bajo la absoluta responsabilidad jurídica y administrativa de "LA ENTIDAD" y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- XVI.** Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión de "LA ENTIDAD".
- XVII.** Difundir en la página de Internet de "LA ENTIDAD" el concepto financiado con los recursos que le serán transferidos mediante el presente instrumento jurídico, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVIII.** Los recursos presupuestales federales transferidos y los rendimientos financieros generados, que, después de radicados en la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", o que una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, que no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico de Colaboración, o bien, se ejecuten en contravención a sus Cláusulas bajo su absoluta responsabilidad, deberán ser reintegrados al Erario Federal (Tesorería de la Federación), sin que para ello deba ser requerido por "LA SECRETARIA", y sujetándose a la normatividad específica establecida al respecto en materia de reintegro de recursos federales presupuestales.
- XIX.** Informar de manera detallada a "LA SECRETARIA", por conducto de la DGPLADES, mediante el acta o documento que para tal efecto se establezca por "LAS PARTES", respecto de la conclusión del objeto del presente instrumento jurídico (adjuntando la documentación que lo acredite), y si en su caso existan recursos remanentes y/o rendimientos financieros, deberán ser reintegrados en su totalidad a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes a la conciliación físico-financiera del cumplimiento del objeto de este Convenio Específico de Colaboración.

XX. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de “LA ENTIDAD” dentro de “EL ACUERDO MARCO” que le aplique en función de la naturaleza de los recursos radicados en el presente Convenio Específico de Colaboración.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de “LA SECRETARIA” se obliga a:

- I. Realizar las gestiones necesarias a través de la DGPLADES, ante la instancia correspondiente, a efecto de que se transfieran “vía subsidios” los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo primero de la Cláusula SEGUNDA del presente Convenio Específico de Colaboración de acuerdo con los plazos y calendario establecidos, que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico de Colaboración forma parte integrante de su contexto.
- II. Dar seguimiento, a través de la DGPLADES en coordinación con “LA ENTIDAD”, mediante el certificado de gasto conforme al Anexo 4, el informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones a desarrollar, así como el informe detallado de los rendimientos financieros generados y la comprobación de su aplicación; que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan y las instancias fiscalizadoras competentes del Ejecutivo Federal o estatal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de adquisiciones, asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el ejercicio de los recursos conforme al objeto del presente Convenio Específico de Colaboración, para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión, de obra pública a efecto de observar el cumplimiento de la aplicación de los recursos.

Solicitar a “LA ENTIDAD” en su caso por escrito cuando así corresponda, la entrega del informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados, el informe trimestral de avance físico financiero de las obras y acciones realizadas, los certificados de gasto e informe de los rendimientos financieros y su aplicación mediante certificados de gasto.
- IV. La DGPLADES informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente), y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, el caso o casos en que se tenga conocimiento que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD” y el reintegro de los recursos, en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de “EL ACUERDO MARCO”.
- V. Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico de Colaboración.
- VI. El control, vigilancia y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento jurídico serán transferidos, corresponderá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública (Dependencia u Organismo equivalente), y al Organismo Interno de Control de la Secretaría de Salud, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de “LA ENTIDAD”.
- VII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- VIII. Difundir en su página de Internet el presente instrumento jurídico.
- IX. Así como las demás obligaciones que se establezcan a cargo de “LA SECRETARIA” dentro de “EL ACUERDO MARCO” y que le resulten aplicables en virtud de la naturaleza de los recursos objeto del presente Convenio Específico de Colaboración.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico de Colaboración comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de “LA SECRETARIA” y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, conforme a lo previsto en la Cláusula PRIMERA de este Convenio Específico de Colaboración.

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

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, “LAS PARTES” acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificadorio correspondiente.

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

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de “LAS PARTES”.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico de Colaboración podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico.
- II. Por el incumplimiento reiterado de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula OCTAVA de “EL ACUERDO MARCO”.

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico de Colaboración, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad, a los veintiún días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría, a los veinticuatro días del mes de marzo de dos mil catorce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Eduardo González Pier**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Carlos Gracia Nava**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Aunard Agustín de la Rocha Waite**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Hidalgo, **Pedro Luis Noble Monterrubio**.- Rúbrica.

ANEXO 1

DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-HGO-01/14

PROGRAMA DE APOYO PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	
4300 Subsidios y subvenciones	\$69,891,204.00
43801 Subsidios a Entidades Federativas y Municipios	
TOTAL	\$69,891,204.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$69'891,204.00 (SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO.

ANEXO 2**CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES**

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	TOTAL
4300 Subsidios y subvenciones							
43801 Subsidios a entidades federativas y Municipios				69,891,204.00			69,891,204.00
ACUMULADO	0.00	0.00	0.00	69,891,204.00	0.00	0.00	69,891,204.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$69'891,204.00 (SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO.

ANEXO 3**RECURSOS FEDERALES PRESUPUESTALES TRANSFERIDOS COMO "SUBSIDIOS" PARA SU APLICACION EN LA ENTIDAD FEDERATIVA COMO SIGUE:**

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO	Capítulo 5000 EQUIPAMIENTO	Capítulo 6000 OBRA PUBLICA	TOTAL
UNIDAD MEDICA REGIONAL DE ATENCION A LA GESTACION Y AL NEONATO (TERMINACION DE OBRA Y EQUIPAMIENTO).	\$5,498,243.01	\$7,273,026.00	\$12,771,269.01
ATENCION MEDICA ASISTENCIAL A PACIENTES DE GRUPOS VULNERABLES (TERMINACION DE OBRA).		\$9,508,958.06	\$9,508,958.06
HOSPITAL INTEGRAL DE 12 CAMAS DE JACALA (TERMINACION DE OBRA Y EQUIPAMIENTO PARA ACREDITACION).	\$6,018,082.19	\$1,200,000.00	\$7,218,082.19
CENTRO DE SALUD DE 3 NUCLEOS BASICOS DE TEHUETLAN (OBRA Y EQUIPAMIENTO).	\$2,045,092.24	\$10,554,835.40	\$12,599,927.64
CENTRO DE SALUD DE UN NUCLEO BASICO DE XOCHICOATLAN (OBRA Y EQUIPAMIENTO).	\$600,000.00	\$5,533,572.00	\$6,133,572.00
CENTRO DE SALUD DE 6 NUCLEOS BASICOS DE PROGRESO (OBRA).		\$11,104,559.70	\$11,104,559.70
CENTRO DE SALUD DE 3 NUCLEOS BASICOS DE ACAYUCA (OBRA).		\$10,554,835.40	\$10,554,835.40
TOTAL	\$14,161,417.44	\$55,729,786.56	\$69,891,204.00

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$69'891,204.00 (SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO.

ANEXO 3.1

DETALLE DE LAS ACCIONES O PROYECTOS

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	UNIDAD MEDICA REGIONAL DE ATENCION A LA GESTACION Y AL NEONATO (TERMINACION DE OBRA Y EQUIPAMIENTO).

Tipo de acción:	Dignificación (X) Conservación (X) Mantenimiento (X) Equipamiento (X) Obra Nueva (X) Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso (X) En operación () Obra nueva ()
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) () Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja () Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales (X) UNEMES
Población beneficiada:	Niñas y niños 27,082
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Concluir el proyecto para ampliar la cobertura de salud y asegurar la disponibilidad y el acceso a los servicios de atención calificada durante el embarazo, parto y puerperio, y por complicación de aborto, y así proteger la salud del recién nacido desde su proceso de gestación en la región Huichapan, conformada por los municipios de Chapantongo, Nopala de Villagrán, Huichapan y Tecozautla. Dicha atención se brindará en el Antiguo Hospital General de Huichapan con las acciones de dignificación, rehabilitación, conservación y equipamiento para tener las áreas de consulta externa con los servicios de consultorios, archivo clínico, farmacia y servicios al usuario; auxiliares de diagnóstico (imagenología y laboratorio); módulo mater atención de tocología; tococirugía; CEYE; hospitalización; servicios generales (almacén, lavandería, mantenimiento, casa de bombas, subestación eléctrica, gases medicinales, RPBI, dietología y cocina, residencias, vestidores, sanitarios); y gobierno. El proyecto ha tenido una inversión de \$5'811,185.20 con recursos del Fondo para Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: Niñas, Niños y Adolescentes, Personas con Discapacidad y Personas Adultas Mayores del PEF 2013, por lo que es necesario concluir el proyecto. Es por ello que resulta necesario destinar recursos a la terminación de la obra por un monto de \$7,273,026.00 y \$5,498,243.01 para el equipamiento.

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	ATENCION MEDICA ASISTENCIAL A PACIENTES DE GRUPOS VULNERABLES (TERMINACION DE OBRA).

Tipo de acción:	Dignificación (X) Conservación () Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva (X) Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso (X) En operación () Obra nueva ()
Red de atención médica:	() Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas

	☐ Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna ☐ Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad ☐ Cruzada contra el hambre ☐ Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) ☐ Red de Frío ☐ Red roja ☐ Salud Mental y Atención de Adicciones ☐ Telemedicina ☐ Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	☐ Centros de Salud ☐ Hospitales de la Comunidad ☐ Hospitales Generales ☒ UNEMES
Población beneficiada:	Niñas y niños 8,844 Adolescentes 21,495 Personas con discapacidad 47,688 Personas adultas mayores 22,853
Justificación técnica de la acción o proyecto:	La atención y la prevalencia de la salud es una premisa básica para el desarrollo y el fortalecimiento de las capacidades humanas y bienestar general de la población, por lo cual es necesario fortalecer la atención médica asistencial para mejorar las condiciones de salud de niños y niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad y en riesgo de vulnerabilidad con la finalidad de prevenir o disminuir las complicaciones y/o secuelas de las enfermedades crónico degenerativas, a través de la creación de un modelo de atención como una forma de servicios de salud y que permitirá la capacitación de pacientes con algún padecimiento crónico degenerativo o en estado de vulnerabilidad. La terminación de este proyecto permitirá a los grupos vulnerables un mejor apego terapéutico, integrando macro-redes que busquen eficiencia hospitalaria. El proyecto ha tenido una inversión de \$16'889,047.80 con recursos del Fondo para Infraestructura y Equipamiento para Programas de Atención a Grupos Vulnerables: Niñas, Niños y Adolescentes, Personas con Discapacidad y Personas Adultas Mayores del PEF 2012 y 2013, por lo que es necesario concluir el proyecto. Siendo necesario invertir un monto de \$9,508,958.06 para la conclusión de la obra.

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	HOSPITAL INTEGRAL DE 12 CAMAS DE JACALA (TERMINACION DE OBRA Y EQUIPAMIENTO PARA ACREDITACION).

Tipo de acción:	Dignificación ☐ Conservación ☐ Mantenimiento ☐ Equipamiento ☒ Obra Nueva ☐ Sustitución ☐ Fortalecimiento ☐ Ampliación ☒
Estatus de la obra:	En proceso ☒ En operación ☒ Obra nueva ☐
Red de atención médica:	☒ Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) ☒ Prevención de enfermedades crónico-degenerativas ☒ Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna ☐ Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad ☐ Cruzada contra el hambre ☐ Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) ☐ Red de Frío ☐ Red roja ☐ Salud Mental y Atención de Adicciones ☐ Telemedicina ☐ Otros-Especificar _____

Red de atención infraestructura:	() Centros de Salud (X) Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	35,747 habitantes de las los municipios de Chapulhuacan, Jacala, La Misión, Pisaflares
Justificación técnica de la acción o proyecto:	El Hospital Integral de 12 camas de Jacala no ha podido ser acreditado por carecer de espacios necesarios para ese efecto el concluir con la ampliación del Hospital es con el objetivo de acreditarlo para que siga siendo un prestador de servicios del Sistema de Protección Social en Salud y así perciba recursos para su operación por parte del Régimen Estatal de Protección Social en Salud. Se han invertido 7 millones en su ampliación y 3 millones en su equipamiento con recursos del Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud PEF 2013. Los recursos solicitados son complemento para terminar la ampliación y cubrir el equipamiento faltante. Por lo que es necesario invertir en obra un monto de \$1,200,000.00 en obra y \$6,018,082.19 en equipamiento.

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	CENTRO DE SALUD DE 3 NUCLEOS BASICOS DE TEHUETLAN (OBRA Y EQUIPAMIENTO).

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento (X) Obra Nueva () Sustitución (X) Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad (X) Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja (X) Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	6,996 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Es una unidad que tiene 20 años de operación es de 2 núcleos básicos con capacidad para 5,000 habitantes atiende a 23 localidades, está rebasada en su capacidad de atención por lo que requiere ampliarse a un Centro de Salud de 3 núcleos básicos, adicionalmente no cuenta con todos los espacios físicos necesarios para brindar una atención de calidad. Es una unidad que se encuentra dentro de un municipio de la Cruzada Nacional contra el Hambre con un grado de marginación medio. Es por ello que resulta necesario invertir recursos para su sustitución con \$10'554,835.40 en obra y \$2'045,092.24 en equipamiento.

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	CENTRO DE SALUD DE UN NUCLEO BASICO DE XOCHICOATLAN (OBRA Y EQUIPAMIENTO).

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento (X) Obra Nueva (X) Sustitución () Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas () Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja (X) Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	2,091 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	La unidad tiene 24 años de operación es de 1 núcleo básico, no cuenta con todos los espacios físicos necesarios para brindar una atención de calidad, es una unidad de cabecera municipal a la cual referirán el resto de las unidades del municipio por lo que tiene que ser una unidad resolutive en su nivel que cuente con todos los espacios y áreas necesarias para brindar una atención de calidad. La construcción tiene un costo de \$5,533,572.00 y el equipamiento de \$600,000.00 invirtiendo un total de \$6'133,572.00

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	CENTRO DE SALUD DE 6 NUCLEOS BASICOS DE PROGRESO (OBRA).

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución (X) Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (X) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja (X) Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____

Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	13,641 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	Actualmente la unidad tiene 41 años de operación es de 4 núcleos básicos con capacidad para 10,000 habitantes atiende a 8 localidades, está rebasada en su capacidad de atención por lo que requiere ampliarse a un Centro de Salud de 6 núcleos básicos por tales motivos es necesaria su sustitución Dicha sustitución tiene un costo de \$11'104,559.70.

NOMBRE DE LA ACCION O PROYECTO:	CENTRO DE SALUD DE 3 NUCLEOS BASICOS DE ACAYUCA (OBRA).

Tipo de acción:	Dignificación () Conservación () Mantenimiento () Equipamiento () Obra Nueva () Sustitución (X) Fortalecimiento () Ampliación ()
Estatus de la obra:	En proceso () En operación (X) Obra nueva ()
Red de atención médica:	(X) Vigilancia y control del embarazo (reducción de Muerte Materno-infantil) (X) Prevención de enfermedades crónico-degenerativas (X) Cáncer: Detección Temprana y Atención Oportuna () Cáncer: Atención Médica de Alta Especialidad () Cruzada contra el hambre () Atención de la Enfermedad Renal Crónica (ERC) () Red de Frío () Red roja (X) Salud Mental y Atención de Adicciones () Telemedicina () Otros-Especificar _____
Red de atención infraestructura:	(X) Centros de Salud () Hospitales de la Comunidad () Hospitales Generales () UNEMES
Población beneficiada:	9,854 habitantes
Justificación técnica de la acción o proyecto:	La unidad tiene 28 años de operación es de 3 núcleos básicos, no cuenta con todos los espacios físicos necesarios para brindar una atención de calidad. Por demanda constante de la población que corre el riesgo de convertirse en un conflicto social y por carecer de terreno donde se encuentra el actual Centro de Salud, es necesaria su sustitución la construcción se realizará en un terreno donado por el municipio. Dicha sustitución tiene un costo de \$10'554,835.40.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$69'891,204.00 (SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO.



ANEXO 4
DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-HGO-01/14

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

EJERCICIO: (1)
FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO

Entidad: (2) Fecha de Entrega: (3) Solicitud de Pago No.: (4) (5)
Recurso: Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud (8) (9) (10)
Partida: (6) (7)
Proyectos: (11) (12)

Número Docto.	Proyecto	Póliza Cheque	Fecha Pol- Cheque	Mod. Adquisición	Contrato	Reg. Contrato	Proveedor o Beneficiario	Clave Presupuestal	Importe	Observaciones
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
									(24)	
TOTAL ACUMULADO									0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA, ASIMISMO, SU EJECUCION CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS PARA INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE FEBRERO DE 2008 Y LA DOCUMENTACION SOPORTE SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA ENTIDAD EJECUTORA, SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo

(25)

(27)

(29)

(26)

(28)

(30)

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$69'891,204.00 (SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO DE CERTIFICADO DE GASTO"

- 1 Año al que corresponden los recursos transferidos y que son objeto de comprobación por medio del formato de certificado de gasto, de conformidad con el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
 - 2 Nombre de la Entidad Federativa.
 - 3 Fecha en que se entrega el formato de certificado de gasto por parte de la Entidad Federativa a la DGPLADES.
 - 4 No. de Solicitud de Pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
 - 5 Monto total de la Solicitud de Pago que le fue comunicada por DGPLADES en los términos anteriores.
 - 6 Clave de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, no aplica la clave.
 - 7 Descripción de la Partida, Concepto de Gasto o Capítulo de Gasto, según lo exija lo dispuesto en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado. Tratándose de pagos de 1 al millar, así especificarlo.
 - 8 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
 - 9 Importe total correspondiente al formato de certificado de gasto identificado por la clave presupuestal que le dio a conocer previamente la DGPLADES al Estado cuando le informó sobre la transferencia de recursos.
 - 10 Importe radicado por clave presupuestal (por dígito de fuente de financiamiento).
 - 11 Número que el Estado asigna a cada uno de los proyectos previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificado de gasto.
 - 12 Nombre del o los proyectos numerados por el Estado, pero previstos en el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa, y que son objeto de comprobación mediante el presente formato de certificación de gasto.
 - 13 En la medida de lo posible, referencia de la documentación comprobatoria (No. de factura, etc.).
 - 14 Número del proyecto del cual el Estado comprueba gasto.
 - 15 Póliza cheque del pago efectuado
 - 16 Fecha de la póliza cheque.
 - 17 En su caso, siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
 - 18 En su caso, número(s) de contrato(s) cuya(s) fecha(s) de suscripción corresponda(n) con el año fiscal de los recursos transferidos objeto de la comprobación.
 - 19 En su caso, fecha de registro del contrato en el Estado.
 - 20 Proveedor o beneficiario de la póliza cheque.
 - 21 Clave presupuestaria de la solicitud de pago, la cual previamente le fue comunicada mediante oficio por parte de DGPLADES, cuando informa al Estado sobre la transferencia de recursos.
 - 22 Importe del gasto cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
 - 23 Observaciones o aclaraciones referentes a la comprobación que el Estado desee realizar (por ejemplo, si una misma factura fue pagada por dos CLC diferentes, hacer la precisión y detallar el o los montos).
 - 24 Suma del total de los importes de los gastos cuya comprobación la certifica el Estado por medio de este formato.
 - 25 Nombre y firma del Director de Planeación.
 - 26 Puesto del Director de Planeación o equivalente.
 - 27 Nombre y firma del Director de Administración.
 - 28 Puesto del Director de Administración o equivalente.
 - 29 Nombre y firma del Secretario de Salud, quien Certifica la comprobación del gasto de conformidad con la normatividad aplicable.
 - 30 Descripción completa del cargo del Secretario de Salud.
- NOTAS:**
- 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal, concepto de gasto o capítulo de gasto, según se esté comprobando, conforme lo establezca el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y la Entidad Federativa de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Solicitudes de Pago, así como de las claves presupuestales según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.
 - 3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.
 - 4) Tratándose de la aplicación de rendimientos financieros mediante este formato, realizar en el encabezado del mismo el señalamiento al respecto.
 - 5) Se recomienda que el Estado le asigne un número consecutivo a cada Formato de Certificación de Gasto que tramita ante la DGPLADES, para facilitar un mejor manejo del mismo.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$69'891,204.00 (SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO.

**ANEXO 5****DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-HGO-01/14****Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados****Informe del (1) trimestre del (2)****Entidad Federativa: Hidalgo****No. de Convenio: 01/14****Monto Total del Convenio: \$69,891,204.00****Fecha de suscripción del Convenio: (6)****Fuente de Financiamiento: *Programa de Apoyo para Fortalecer la Calidad en los Servicios de Salud*****Foto
(7)****Objetivo del Convenio: (8)****EVALUACIÓN POR LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO “(9)”****Cumplimiento de metas y resultados****Avance físico (10) Avance financiero (11)****(12)****Elaboró
(13)****Vo.Bo.
(14)**

INSTRUCTIVO

1. Número de trimestre al que se informa sobre el cumplimiento de metas y resultados de conformidad con el avance en el ejercicio de los recursos radicados mediante el instrumento jurídico suscrito entre la Federación y el Estado.
2. Año al que corresponde el trimestre a informar.
3. Nombre de la entidad federativa.
4. Número del Convenio correspondiente a informar sobre el cumplimiento de metas y resultados; éste se encuentra en el extremo superior derecho del instrumento jurídico.
5. Monto total del Convenio, mismo que deberá coincidir con el descrito en la Cláusula Primera y Anexo 1 del mismo.
6. Fecha de suscripción del Convenio.
7. Fotografía del proyecto y/o acción, la cual debe corresponder al avance de cumplimiento de metas y resultados reportado.
8. Objetivo del Convenio, es igual al descrito en la Cláusula Primera del instrumento jurídico.
9. Nombre del proyecto previsto en el instrumento jurídico, específicamente en el anexo 3.
10. Porcentaje de avance físico del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
11. Porcentaje de avance financiero del proyecto reportado al trimestre correspondiente.
12. Breve resumen cualitativo que incluya las observaciones, notas y/o aclaraciones referentes al avance en el cumplimiento de las metas y resultados que el Estado desee puntualizar.
13. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de elaborar el informe.
14. Nombre, puesto y firma de la persona responsable de otorgar el visto bueno al informe.

Nota: El Informe trimestral de cumplimiento de metas y resultados debe llenarse por cada proyecto especificado en el Anexo 3 del Instrumento Jurídico.

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES FEDERALES PARA FORTALECER LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD, POR LA CANTIDAD DE \$69'891,204.00 (SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA SECRETARIA DE SALUD Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO.

FIRMAS DE LOS ANEXOS 1, 2, 3, 3.1, 4 y 5. DEL CONVENIO No. DGPLADES-CALIDAD-CECTR-HGO-01/14. FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE HIDALGO.

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 y Administración, **Aunard Agustín de la Rocha Waite.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Hidalgo, **Pedro Luis Noble Monterrubio.-** Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, para el ejercicio fiscal 2015, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LAS PROCURADURÍAS DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", REPRESENTADO POR SU OFICIAL MAYOR, EL L.A.E. J. JESUS ANTÓN DE LA CONCHA, QUIEN SE HACE ASISTIR EN ESTE ACTO POR LA MTRA. ADRIANA LUNA LOZANO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ENLACE INSTITUCIONAL, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MORELOS, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, C. MARÍA ELISA ZAMUDIO ABREGO, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina, en su artículo 25, primer párrafo, que al Estado corresponde la rectoría del desarrollo nacional a efecto de garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege la propia Constitución. Asimismo, en su artículo 26, apartado A, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.
- II. La Ley de Planeación en sus artículos 27, 28, 32, último párrafo, 33, 34, 35 y 36 faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados se planeen de manera conjunta. Asimismo, permiten al Ejecutivo Federal convenir con las entidades federativas, entre otros temas, los procedimientos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa, los lineamientos metodológicos para la realización de las actividades de planeación, en el ámbito de su jurisdicción y la ejecución de las acciones que deban realizarse en cada entidad federativa, y que competen a ambos órdenes de gobierno, considerando la participación que corresponda a los municipios interesados.
- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3o., define a la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Por su parte, el artículo 4o., del instrumento legal en comento identifica como sujetos preferentes de la asistencia social a las niñas, los niños y los adolescentes, a los adultos mayores, a las víctimas de la comisión de delitos y a los indigentes, entre otros. Asimismo, el artículo 28 de la Ley de Asistencia Social otorga al "DIF NACIONAL" el carácter de coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada y el artículo 54 le da atribuciones para promover la organización y participación de la comunidad para coadyuvar en la prestación de servicios asistenciales para el desarrollo integral de la familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55, debe estar encaminada a fortalecer su estructura propiciando la solidaridad ante las necesidades reales de la población.
- IV. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 25, fracción VI, que la programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los anteproyectos que las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal elaboren para cada ejercicio fiscal, y con base en la interrelación que exista, en su caso, con los convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

- V. El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece en su artículo 178, primer párrafo, que con el objeto de coadyuvar a una visión integral de los programas sujetos a reglas de operación, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participen en los mismos promoverán la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales con el fin de fortalecer la coordinación, evitar duplicidad en la consecución de los objetivos de los programas y dar cumplimiento a los criterios establecidos en el artículo 75 de la Ley.
- VI. El día 18 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, para el ejercicio fiscal 2015, en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACIÓN", que tienen como objetivo general Promover el respeto a los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de la asistencia jurídica en materia familiar, implementar acciones de prevención y atención de maltrato infantil y violencia familiar, así como contribuir a que las niñas, niños y adolescentes se integren a una familia, a través de la regularización de su situación jurídica.
- VII. En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Meta Nacional II México Incluyente, Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente, se establece desarrollar una política enfocada en alcanzar una sociedad de derechos ciudadanos y humanos plenos, por lo que se plantea transitar hacia una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades. En consecuencia, es prioridad articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de la vida de la población, garantizando los derechos de la infancia a través de un mejor diseño institucional y programático, además del incremento de la inversión en el bienestar de los más pequeños de acuerdo con el principio del interés superior del niño establecido en la legislación nacional e internacional.

La familia en México, se ha desempeñado como institución básica en la formación y realización de los individuos y como grupo fundamental de la sociedad, así como medio natural para el crecimiento y bienestar de todos sus miembros, en particular de las niñas, niños y adolescentes, al reconocer que para el pleno y armonioso desarrollo de su personalidad deben crecer en el seno de la familia, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión, a través de mecanismos que permitan la preservación y reunificación familiar, en beneficio de la infancia mexicana.

Actualmente, las familias de México enfrentan retos y transformaciones determinadas por la modernización y la evolución tecnológica, esta realidad ha fragmentado el núcleo familiar, lo cual ha generado una problemática en el seno de la familia ya que una de las diversas consecuencias de este fenómeno ha sido que niñas, niños y adolescentes sean institucionalizados en centros asistenciales, como casas cuna y casas hogar, dado que al interior de sus hogares la situación que prevalecía representaba un riesgo para su sano desarrollo físico y/o emocional.

DECLARACIONES

I. "DIF NACIONAL" declara que:

- a) Es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propia, regulado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, que tiene entre sus objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en ese campo.
- b) Los CC. Oficial Mayor y Director General Jurídico y de Enlace Institucional, cuentan con facultades para la formalización del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 19, fracciones II, XXVI y XXIX, 24, fracción XII y 25, fracciones XIII, XVII y XVIII del Estatuto Orgánico anteriormente referido, de conformidad con lo establecido en el Oficio Delegatorio de fecha 10 de marzo de 2014.
- c) En términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente convenio como instrumento de coordinación para la ejecución del Programa de Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, para el ejercicio fiscal 2015, con el "DIF ESTATAL", para establecer los procedimientos de coordinación en la materia.
- d) Señala como domicilio para todos los efectos de este convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03310, México, Distrito Federal.

II. "DIF ESTATAL" declara que:

- a) Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos, con personalidad jurídica y patrimonio propios, regulado por la Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 21 de noviembre de 2007.
- b) Tiene entre sus objetivos, la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como el incremento de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas.
- c) Su Directora General, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el C. Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, Gobernador Constitucional del Estado de Morelos de fecha 1 de enero de 2013, se encuentra facultada para celebrar el presente convenio de coordinación.
- d) Entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población, así como la capacitación de recursos humanos para su atención.
- e) Señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente convenio, el ubicado en Las Quintas número 15, Colonia Cantarranas, Municipio de Cuernavaca, Estado de Morelos, Código Postal 62448.

III. "LAS PARTES" declaran conjuntamente que:

- a) Ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta de asistencia social, es su interés y su voluntad suscribir el presente instrumento jurídico, en beneficio de la población sujeta a asistencia social del país.
- b) Reconocen la importancia de optimizar esfuerzos y sumarse a iniciativas de la sociedad civil, a través de grupos sociales, particulares (personas físicas o morales), instituciones académicas y del sector público, para ampliar y potenciar el impacto de los programas en la comunidad y obtener las mayores ventajas que su participación conjunta puede generar en el desarrollo y cumplimiento del objetivo señalado en el presente convenio, así como para el país en general.
- c) Reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente convenio de coordinación.
- d) Es su deseo suscribir el presente instrumento jurídico, de aplicación en el territorio del Estado de Morelos, asegurando la adecuada ejecución conjunta de acciones coordinadas entre ellas en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, para el ejercicio fiscal 2015, para la realización de acciones en beneficio de Sujetos de Asistencia Social, de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- e) Cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 1o., 25, fracción VI, 75, fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3o., 4o., 21, 44 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178, primer párrafo, y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Anexo 24 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; 19, fracciones II, XXVI y XXIX, 24, fracción XII y 25, fracciones XIII, XVII y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, para el ejercicio fiscal 2015, y el Acuerdo Delegatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de julio de 2014, "LAS PARTES" celebran el presente convenio de coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El objeto del presente convenio es la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para la ejecución del Programa de Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, para el ejercicio fiscal 2015, así como establecer las bases y procedimientos de

coordinación entre "LAS PARTES" para la ejecución del citado programa, así como para la asignación y el ejercicio de los recursos económicos que se destinarán para la ejecución del mismo, en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN".

Lo anterior, en relación al Proyecto denominado: "Proyecto de profesionalización y difusión a favor de los menores vulnerados 2015".

SEGUNDA.- APORTACIÓN DE RECURSOS.- Con base en la suficiencia presupuestaria contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en el oficio número 232 000 00/2690/2014, de fecha 31 de diciembre de 2014, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "DIF NACIONAL", este último realizará la transferencia de recursos federales presupuestarios que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de \$1'263,314.72 (UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS 72/100 M.N.).

TERCERA.- NATURALEZA DE LOS RECURSOS.- Los recursos que, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN" aporta "DIF NACIONAL" para el cumplimiento del objeto del presente convenio, serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" para la ejecución del Proyecto señalado en la cláusula Primera del presente instrumento jurídico.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos presupuestarios que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este convenio, estará a cargo de "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información y, en su caso, la comprobación de su aplicación, será exclusivamente a cargo de "DIF ESTATAL", de conformidad con el presente convenio y la normativa aplicable.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados en este convenio y/o en las "REGLAS DE OPERACIÓN"; que no se encuentren devengados al 31 de diciembre de 2015 o bien, en caso de que algún órgano fiscalizador detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de dichos recursos por parte de "DIF ESTATAL" deberán ser reintegrados por éste a la Tesorería de la Federación, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, incluyendo rendimientos financieros e intereses, debiendo informar por escrito a "DIF NACIONAL".

CUARTA.- CUENTA BANCARIA.- Los recursos que proporcione "DIF NACIONAL", se ejercerán por medio de una cuenta bancaria que "DIF ESTATAL" se obliga a abrir de manera especial y exclusiva para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, con el fin de que distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Programa Anual de Trabajo, de conformidad con lo señalado en el Quinto párrafo del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en el Estado, deberá emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por el "DIF NACIONAL", el día que se reciba, mismo que deberá remitirse al organismo a más tardar en los siguientes cinco días hábiles a satisfacción de "DIF NACIONAL", y en congruencia con lo dispuesto, tanto en las "REGLAS DE OPERACIÓN" como en el presente convenio.

COMPROMISOS DE "LAS PARTES"

QUINTA.- "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

a) Otorgar los recursos económicos federales previstos en la cláusula Segunda de este convenio, como subsidios para la realización del Proyecto mencionado en la cláusula Primera;

b) Otorgar asistencia técnica y orientación a "DIF ESTATAL", cuando éste lo solicite, así como la asesoría y capacitación necesaria, en base a sus programas asistenciales en materia de asistencia social, y

c) En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA.- "DIF ESTATAL" se compromete a:

a) Otorgar a "DIF NACIONAL" el recibo correspondiente por la cantidad establecida para la ejecución del proyecto objeto de este convenio, de acuerdo a la normativa aplicable y las directrices marcadas por "DIF NACIONAL";

b) Ejercer los recursos señalados en la cláusula Segunda de este convenio, para el proyecto denominado "Proyecto de profesionalización y difusión a favor de los menores vulnerados 2015", debiendo ejecutar y desarrollar las actividades objeto del presente convenio, de acuerdo a lo señalado en el mismo, en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y en la demás normativa aplicable;

- c) Formar un expediente técnico, el cual deberá contener toda la documentación probatoria de los recursos a ejercer, así como aplicar en su totalidad los mismos, garantizando su liberación expedita, debiendo destinarlos, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del proyecto materia del presente instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestarios;
- d) Informar por escrito a la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional de "DIF NACIONAL", el estado que guarda el seguimiento en la implementación del proyecto objeto del presente convenio; se deberá incluir el grado de avance en la ejecución, con las metas y objetivos alcanzados a la fecha, anexando los documentos que acrediten la correcta aplicación de los recursos, dentro de los siguientes periodos: Primer informe correspondiente a los meses de abril, mayo y junio (plazo para envío del 1 al 11 julio de 2015); Segundo informe correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre (plazo para envío 1 al 10 octubre de 2015); y, Tercer informe correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre (1 al 12 enero de 2016);
- e) Presentar la información necesaria para la integración del Informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente instrumento jurídico, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer el "DIF NACIONAL";
- f) No destinar a otros conceptos de gasto los recursos otorgados;
- g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios, y en su caso, los productos financieros que no se hubieran destinado a los fines autorizados, o no se encuentren devengados al cierre del ejercicio fiscal correspondiente o que se hayan detectado desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, o por alguna otra causa considerada en este instrumento jurídico y/o las "REGLAS DE OPERACIÓN", de conformidad con el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Dicho reintegro deberá ser informado por escrito a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL";
- h) Conservar debidamente resguardada, durante un periodo de cinco años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que con base en el presente instrumento jurídico se entregan;
- i) Vigilar y supervisar el cumplimiento de los compromisos, tiempos, objeto, metas, porcentajes de aportación y demás contenido de las acciones objeto del presente convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- j) Publicar los avances físico-financieros en las páginas electrónicas que, en su caso, tenga disponibles, así como en los medios y con la frecuencia que al efecto determinen "LAS PARTES";
- k) Aceptar y facilitar la realización de visitas de seguimiento, supervisión e inspección, y brindar la información y documentación desagregada por género que soliciten el "DIF NACIONAL", y/o los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- l) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con "DIF NACIONAL" para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de "DIF ESTATAL", en los términos contenidos en el presente convenio;
- m) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del "DIF NACIONAL", en las acciones de difusión, divulgación y promoción del proyecto, y
- n) En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás aplicables conforme a la legislación vigente.

LAS PARTES" acuerdan que los informes que se aluden en el inciso d) de esta cláusula, serán enviados, recibidos o archivados en forma física y a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, "DIF NACIONAL" acepta que la información contenida en los informes enviados a través de dichos medios producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa,

reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos, pueda ser verificada por las unidades administrativas de "DIF NACIONAL" o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA.- "LAS PARTES" se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos y electrónicos contenga la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso con fines distintos a los establecidos en el programa".

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LAS PARTES" reconocen el instrumento de contraloría social como una práctica de transparencia y control de rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en el numeral 8.2 de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008.

NOVENA.- REPRESENTANTES DE "LAS PARTES".- Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del Proyecto señalado en la cláusula Primera del presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" designan al respecto a los siguientes representantes:

"DIF NACIONAL"	MTRA. JUANAMARÍA PADILLA MEDEL DIRECTORA DE ASISTENCIA JURÍDICA
"DIF ESTATAL"	LIC. ROCÍO ÁLVAREZ ENCINAS PROCURADURA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA DEL SISTEMA DIF MORELOS

Los representantes titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán ser cuando menos del nivel jerárquico inferior siguiente al del representante titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DÉCIMA.- SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS.- "DIF ESTATAL" acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, "DIF NACIONAL", atendiendo a la gravedad y origen del incumplimiento, podrá suspender temporalmente o cancelar definitivamente, ya sea total o parcialmente, la entrega de los apoyos asignados al Proyecto materia de este convenio.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) Cuando "DIF ESTATAL" no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados;
- b) Cuando "DIF ESTATAL" incumpla con la ejecución del Proyecto objeto de apoyo;
- c) Cuando "DIF ESTATAL" no acepte la realización de visitas de supervisión e inspección, cuando así lo soliciten "DIF NACIONAL", los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) Cuando "DIF ESTATAL" no entregue a la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional de "DIF NACIONAL" los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del proyecto;
- e) Cuando "DIF ESTATAL" presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- f) La inviabilidad del Proyecto, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras;
- g) La existencia de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h) Cuando existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando "DIF NACIONAL", o un órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- j) En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

"DIF ESTATAL" acepta que ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación la totalidad de los recursos otorgados, así como los rendimientos financieros u otros conceptos generados, una vez que "DIF NACIONAL" haya solicitado dicha devolución.

DÉCIMA PRIMERA.- CONTROL Y VIGILANCIA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente convenio, corresponderá indistintamente a la Secretarías de Hacienda y Crédito Público, a los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, y demás autoridades conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo de "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este convenio "DIF NACIONAL" o las unidades administrativas de éste, podrán ordenar la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los Órganos Fiscalizadores Federales competentes, o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al apoyo del Proyecto a que se refiere el presente convenio. Consecuentemente, promoverán la publicación del padrón de beneficiarios y del Proyecto apoyado, así como sus avances físico-financieros en las páginas electrónicas oficiales de Internet que tengan disponibles; los datos personales de los beneficiarios serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CONVENCIONES GENERALES

DÉCIMA TERCERA.- RELACIÓN LABORAL.- El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este convenio permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.- El presente convenio tendrá una vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2015, pudiendo darse por terminado anticipadamente, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea terminar anticipadamente el convenio, con los datos generales de la parte que desea terminar el convenio, con por lo menos treinta días hábiles de anticipación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA QUINTA.- MODIFICACIONES.- Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES" y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA SEXTA.- DIFUSIÓN.- "LAS PARTES", por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre los promotores, ejecutores, responsables de los proyectos e interesados en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente convenio.

DÉCIMA SÉPTIMA.- CONTROVERSIAS.- En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente convenio, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes, radicados en la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

DÉCIMA OCTAVA.- PUBLICACIÓN.- De conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, Distrito Federal, a 16 de marzo de 2015.- Por el DIF Nacional: el Oficial Mayor, **J. Jesús Antón de la Concha**.- Rúbrica.- La Directora General Jurídica y de Enlace Institucional, **Adriana Luna Lozano**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General, **María Elisa Zamudio Abrego**.- Rúbrica.

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

CONVENIO de Coordinación para la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente tipo básico, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Campeche.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE TIPO BÁSICO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, REPRESENTADO POR EL LIC. RAMIRO ÁLVAREZ RETANA, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, EN LO SUCESIVO "EL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, LIC. FERNANDO EUTIMIO ORTEGA BÉRNES, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE FINANZAS, C.P. TIRSO AGUSTÍN RODRÍGUEZ DE LA GALA GÓMEZ, DE LA CONTRALORÍA, C.P. ALICIA DE FÁTIMA CRISANTY VILLARINO Y POR EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, ING. JOSÉ MARTÍN FARIAS MALDONADO, M.C., Y POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, ING. ABEL ZAPATA DITTRICH; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTES CONSIDERANDOS, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

CONSIDERANDOS

I.- Que el Estado Mexicano ha logrado avances de gran importancia en la atención de los compromisos que le asigna la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En este sentido, el Gobierno de la República ha tomado la iniciativa de fortalecer las políticas educativas que impulsen el desarrollo social, cultural y económico de nuestro país, así como la formulación de aquellas que permitirán, en el mediano plazo, lograr una mayor eficacia en las actividades encomendadas al Sistema Educativo Nacional.

II.- Que el presente Convenio de Coordinación tiene por objeto el desarrollo del Programa para el Desarrollo Profesional Docente Tipo Básico, en adelante "EL PROGRAMA", para lo cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, por conducto de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, acuerda con las Autoridades Educativas Locales, entre otros aspectos, los términos para el desarrollo de "EL PROGRAMA", y la transferencia de recursos y los derechos y obligaciones a cargo de cada una de ellas.

III.- Que "EL PROGRAMA" tiene como objetivo general contribuir a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación, a través de la formación integral de todos los grupos de la población mediante esquemas de formación, actualización académica, capacitación y/o investigación a personal docente, personal técnico docente, con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnica pedagógica y cuerpos académicos.

IV.- Que de conformidad con lo establecido por el artículo 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos de "EL PROGRAMA", éste se encuentra sujeto a las Reglas de Operación del "Programa para el Desarrollo Profesional Docente", en lo sucesivo las "Reglas de Operación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2014.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEP":

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

I.2.- Que la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica, operativa y de gestión, creada mediante el "Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de noviembre de 2013, que tiene por objeto ejercer las atribuciones que corresponden a la Secretaría de Educación Pública en materia del Servicio Profesional Docente.

I.3.- Que el Lic. Ramiro Álvarez Retana, Coordinador Nacional del Servicio Profesional Docente, suscribe el presente instrumento de conformidad con el dispuesto por el artículo 6 fracciones I, V y VII, de su Decreto de Creación referido en la declaración que antecede y el Apartado V "Atribuciones del Coordinador Nacional" numerales 1, 5 y 17 del Manual de Organización General de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de junio de 2014.

I.4.- Que dentro de su estructura orgánica cuenta con la Dirección General de Formación y Desarrollo Profesional adscrita a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, a la que le corresponde entre otras atribuciones: proponer mecanismos, estrategias y acciones nacionales para la formación continua, la actualización y el desarrollo profesional en la Educación Básica.

I.5.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio de coordinación en el presupuesto autorizado a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente en el ejercicio fiscal 2015, con cargo a la clave presupuestaria siguiente: 11 4 L00 2015 2 5 01 00 016 S247 4 3 8 01 1 1 04.

I.6.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en calle de Donceles número 100 Piso 1o. oficina 2010, Colonia Centro Histórico, Código Postal 06020, Delegación Cuauhtémoc en la Ciudad de México.

II.- De "EL ESTADO":

II.1.- Que el Estado de Campeche, es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o. y 23 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

II.2.- Que el Lic. Fernando Eutimio Ortega Bérrnes, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, se encuentra facultado para celebrar el presente convenio, de conformidad con lo establecido por el artículo 71 fracción XV inciso a) de la Constitución Política del Estado de Campeche, y los artículos 3 y 4 primer párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

II.3.- Que con fundamento en los artículos 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 1, 3, 4 párrafo tercero, 10, 16 fracciones III, IV y IX, 27, 28 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, el C.P. Tirso Agustín Rodríguez de la Gala Gómez, la C.P. Alicia de Fátima Crisantý Villarino, e Ing. José Martín Farías Maldonado, M.C., Secretarios de Finanzas, de la Contraloría y de Educación, respectivamente, todos de la Administración Pública Estatal, cuentan con las facultades para participar en el presente instrumento.

II.4.- Que el Ing. Abel Zapata Dittrich en su carácter de Subsecretario de Educación Básica, suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, -Subsecretaría de Educación Básica, 7, fracciones I incisos c), d) y e), y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, vigente para la actual Secretaría de Educación de Administración Pública del Estado de Campeche de acuerdo a lo previsto en el Artículo Quinto Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

II.5.- Que en atención a la suscripción del Oficio-Solicitud de fecha 8 de enero de 2015, es su interés formalizar y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en la implementación, el desarrollo y operación de "EL PROGRAMA" ajustándose a lo establecido en las "Reglas de Operación". vigente cuyo contenido conoce y que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2014.

II.6.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2015, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.7.- Que le resulta de alta prioridad tener una participación activa en el desarrollo de "EL PROGRAMA", ya que promueve el mejoramiento de la calidad educativa, así como la formación continua y el desarrollo profesional del personal educativo, como eje transversal de los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio profesional docente en la entidad.

II.8.- Que ha constituido en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de "LA SEP" para la operación de "EL PROGRAMA".

II.9.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la Calle Av. Maestros Campechanos s/n, Colonia Sascalum, Código Postal 24095 en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Estado de Campeche.

III.- De "LAS PARTES"

III.1.- De conformidad con las anteriores declaraciones "LAS PARTES" se reconocen recíprocamente sus respectivas personalidades, cuentan con la capacidad jurídica para obligarse, así como que conocen el alcance y contenido del presente Convenio.

III.2.- Manifiestan expresamente su voluntad de suscribir el presente instrumento jurídico, denotando que en su celebración no existe dolo, mala fe, violencia, lesión o algún otro vicio en la voluntad.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre "LA SEP" y "EL ESTADO" con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo el desarrollo de "EL PROGRAMA" en el Estado de Campeche, de conformidad con las "Reglas de Operación" y el Anexo Único, el cual firmado por "LAS PARTES" forma parte integrante del mismo.

SEGUNDA.- Coordinación: "LA SEP" y "EL ESTADO" acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el desarrollo de "EL PROGRAMA", ajustándose a lo establecido en este convenio y en las "Reglas de Operación", comprometiéndose a lo siguiente:

A).- "LA SEP" por conducto de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, en adelante "LA CNSPD", emitirá las orientaciones necesarias para que la autoridad educativa de "EL ESTADO" elabore su programa de trabajo mediante el cual establecerá los proyectos y acciones a desarrollar para el alcance de los objetivos, componentes y apoyos que establecen las "Reglas de Operación".

B).- "EL ESTADO" designará, dentro de su estructura educativa, así como de la instancia responsable del Servicio Profesional Docente a los funcionarios que en el ámbito de su competencia realizarán las acciones necesarias para garantizar que la operación de "EL PROGRAMA" cumpla con lo establecido en las "Reglas de Operación".

C).- Contribuir con "LA CNSPD" a través de la Dirección General de Formación y Desarrollo Profesional, en el diseño, implementación seguimiento y evaluación de las acciones que se desarrollen para la formación continua y el desarrollo profesional del personal educativo de educación básica sujeto al Servicio Profesional Docente.

TERCERA.- "Reglas de Operación": Con objeto de optimizar el desarrollo de "EL PROGRAMA" y estandarizar su forma de operación, atendiendo a su naturaleza específica con base en la experiencia adquirida durante su aplicación en el presente ejercicio fiscal, "LAS PARTES" se comprometen a coordinarse para lograr que los criterios de elaboración de las "Reglas de Operación" se uniformen, con el fin de que en el

futuro puedan ser actualizadas en la parte relativa a sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la aplicación de "EL PROGRAMA".

Para lograr tal objetivo, "LAS PARTES" se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las "Reglas de Operación" determine la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia, entre otros criterios o disposiciones respecto a "EL PROGRAMA";

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

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar, para darle a "EL PROGRAMA" la viabilidad necesaria en materia administrativa o financiera; y

D).- Procurar que "EL PROGRAMA" comience a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA.- Entrega de recursos: "LA SEP", con base en la disponibilidad presupuestaria de "LA CNSPD" en el ejercicio fiscal 2015, aportará a "EL ESTADO" la cantidad \$1,407,532.00 (Un millón cuatrocientos siete mil quinientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente para el desarrollo de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo indicado en el Anexo Único y las "Reglas de Operación".

Dicha cantidad será transferida por "LA SEP" a "EL ESTADO", con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones autorizado y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, de acuerdo con lo que establecen las "Reglas de Operación".

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

QUINTA.- Recibo: Por cada entrega de recursos que realice "LA SEP" a "EL ESTADO", éste se compromete a entregar el recibo correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique "LA SEP".

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

SÉPTIMA.- Compromisos adicionales a cargo de "EL ESTADO": Toda vez que los recursos que se transferirán por "LA SEP" a "EL ESTADO" acorde con los términos de "EL PROGRAMA" son de origen federal, su administración será responsabilidad del mismo, en los términos de las "Reglas de Operación" y demás disposiciones legales aplicables, obligándose éste a:

A).- Destinar y transferir los recursos financieros conforme los lineamientos y criterios establecidos por "LA SEP" y "LA CNSPD", exclusivamente para la implementación, el desarrollo y operación de "EL PROGRAMA" de conformidad con las "Reglas de Operación";

B).- Elaborar los informes previstos para el seguimiento y evaluación de "EL PROGRAMA" conforme se establece en las "Reglas de Operación", así como los que al efecto le solicite "LA SEP";

C).- Establecer una contabilidad independiente para "EL PROGRAMA";

D).- Abrir en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que le aporte "LA SEP" para el desarrollo de "EL PROGRAMA", conforme a lo dispuesto en las "Reglas de Operación";

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

F).- Promover la difusión de "EL PROGRAMA" y otorgar las facilidades necesarias para su desarrollo, incluidas aquellas actividades relativas al seguimiento y evaluación del mismo;

G).- Remitir a "LA CNSPD" de "LA SEP", durante los 15 (quince) días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre, por conducto del titular del área responsable del seguimiento de "EL PROGRAMA", los informes físico-financieros que elabore sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que se generen, asignados a "EL PROGRAMA", con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria de gasto quedará en poder de la Secretaría de Educación de "EL ESTADO" para cualquier revisión por los órganos fiscalizadores que lo requieran;

H).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados a "EL PROGRAMA" que le aporte "LA SEP" y los productos que generen que no se destinen a los fines autorizados en términos de lo previsto en las "Reglas de Operación", y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

I).- Coordinarse con el funcionario que se designe "LA CNSPD", responsable del seguimiento de "EL PROGRAMA", a fin de recibir la asesoría y el acompañamiento académico, técnico y de gestión, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la operación del mismo;

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

K).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación".

OCTAVA.- Compromisos Adicionales a cargo de "LA SEP": "LA SEP", por conducto de "LA CNSPD", a fin de apoyar el desarrollo y operación de "EL PROGRAMA", se compromete a:

A).- Dar seguimiento a las líneas, estrategias y acciones nacionales para la formación continua, la actualización y el desarrollo profesional, con los planes y programas de Educación Básica, brindar acompañamiento académico y asistencia, así como a los resultados de las evaluaciones obligatorias que comprende el Servicio Profesional Docente;

B).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con "EL ESTADO", de conformidad con lo pactado en la cláusula CUARTA de este convenio;

C).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con "EL ESTADO", para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de "EL PROGRAMA";

D).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de "EL PROGRAMA" en el sistema educativo de la entidad federativa;

E).- Dar vista a las autoridades competentes en caso de detectar omisiones y/o inconsistencias en la información y documentación que remita "EL ESTADO", y

F).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación".

NOVENA.- Responsables del seguimiento de "EL PROGRAMA": Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, "LA SEP" por conducto de "LA CNSPD" designa a las Direcciones Generales de Formación y Desarrollo Profesional y, de Planeación, Seguimiento Administración, quienes en sus respectivos ámbitos de competencia serán las responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de "EL PROGRAMA".

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

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

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

Por lo anterior, "LAS PARTES" asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y de "EL PROGRAMA", por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre "LAS PARTES" o con el personal adscrito a la otra.

DÉCIMA SEGUNDA.- Transparencia: "LAS PARTES" acuerdan que para fomentar la transparencia y rendición de cuentas de "EL PROGRAMA", en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara, visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

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

DÉCIMA TERCERA.- Contraloría Social: "LAS PARTES" acuerdan promover la participación de los beneficiarios de "EL PROGRAMA", a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

Se propiciará la participación de la población beneficiaria de "EL PROGRAMA" a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el mismo, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Para lograr lo anterior, la instancia responsable de "EL PROGRAMA" deberá ajustarse al "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

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

DÉCIMA QUINTA.- Interpretación y Cumplimiento: "LAS PARTES" acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de "EL PROGRAMA", las "Reglas de Operación" y demás lineamientos o criterios específicos aplicables, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

DÉCIMA SEXTA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y cumplimiento de este convenio, "LAS PARTES" expresamente se someten a jurisdicción de los Tribunales Federales en sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por las partes, y enteradas éstas de su contenido y alcances legales, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el día 15 de julio de 2015.- Por la SEP: el Coordinador Nacional del Servicio Profesional Docente, **Ramiro Álvarez Retana**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional, **Fernando Eutimio Ortega Bérnes**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Tirso Agustín Rodríguez de la Gala Gómez**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Alicia de Fátima Crisanty Villarino**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **José Martín Farías Maldonado, M.C.**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Educación Básica, **Abel Zapata Dittrich**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO, TABLA DEL RECURSO PÚBLICO FEDERAL QUE SE APORTA, Y QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE TIPO BÁSICO, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, CON FECHA 15 DE JULIO DE 2015.

Programa Sujeto a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
Programa para el Desarrollo Profesional Docente Tipo Básico	\$1,407,532.00 (Un millón cuatrocientos siete mil quinientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)	De acuerdo con la disponibilidad presupuestaria

Leído que fue el presente Anexo Único por las partes y enteradas del contenido y alcances legales, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el día 15 de julio de 2015.- Por la SEP: el Coordinador Nacional del Servicio Profesional Docente, **Ramiro Álvarez Retana**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional, **Fernando Eutimio Ortega Bérnes**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Tirso Agustín Rodríguez de la Gala Gómez**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Alicia de Fátima Crisanty Villarino**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación, **José Martín Farías Maldonado, M.C.**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Educación Básica, **Abel Zapata Dittrich**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente tipo básico, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado Coahuila de Zaragoza.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE TIPO BÁSICO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, REPRESENTADO POR SU TITULAR EL LIC. RAMIRO ÁLVAREZ RETANA, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO COAHUILA DE ZARAGOZA, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, VÍCTOR MANUEL ZAMORA RODRÍGUEZ, EL SECRETARIO DE FINANZAS, ISMAEL EUGENIO RAMOS FLORES, EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, JESÚS JUAN OCHOA GALINDO, Y POR EL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, JULIÁN MONTOYA DE LA FUENTE; Y CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", LAS CUALES SUSCRIBEN EL PRESENTE INSTRUMENTO LEGAL, AL TENOR DE LOS CONSIDERANDOS, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

I.- Que el Estado Mexicano ha logrado avances de gran importancia en la atención de los compromisos que le asigna la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En este sentido, el Gobierno de la República ha tomado la iniciativa de fortalecer las políticas educativas que impulsen el desarrollo social, cultural y económico de nuestro país, así como la formulación de aquellas que permitirán, en el mediano plazo, lograr una mayor eficacia en las actividades encomendadas al Sistema Educativo Nacional.

II.- Que el presente Convenio de Coordinación tiene por objeto el desarrollo del Programa para el Desarrollo Profesional Docente Tipo Básico, en adelante "EL PROGRAMA", para lo cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, por conducto de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, acuerda con las Autoridades Educativas Locales, entre otros aspectos, los términos para el desarrollo de "EL PROGRAMA", y la transferencia de recursos y los derechos y obligaciones a cargo de cada una de ellas.

III.- Que "EL PROGRAMA" tiene como objetivo general contribuir a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación, a través de la formación integral de todos los grupos de la población mediante esquemas de formación, actualización académica, capacitación y/o investigación a personal docente, personal técnico docente, con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnica pedagógica y cuerpos académicos.

IV.- Que de conformidad con lo establecido por el artículo 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos de "EL PROGRAMA", éste se encuentra sujeto al Acuerdo número 23/12/14 por el que emiten las Reglas de Operación del "Programa para el Desarrollo Profesional Docente" para el ejercicio fiscal 2015, en lo sucesivo las "Reglas de Operación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2014.

DECLARACIONES**I.- De "LA SEP":**

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

I.2.- Que la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica, operativa y de gestión, creada mediante el "Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como

órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de noviembre de 2013, que tiene por objeto ejercer las atribuciones que corresponden a la Secretaría de Educación Pública en materia del Servicio Profesional Docente.

I.3.- Que el Lic. Ramiro Álvarez Retana, Coordinador Nacional del Servicio Profesional Docente, suscribe el presente instrumento de conformidad con el dispuesto por el artículo 6 fracciones I, V y VII, de su Decreto de Creación referido en la declaración que antecede y el Apartado V "Atribuciones del Coordinador Nacional" numerales 1, 5 y 17 del Manual de Organización General de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de junio de 2014.

I.4.- Que dentro de su estructura orgánica cuenta con la Dirección General de Formación y Desarrollo Profesional adscrita a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, a la que le corresponde entre otras atribuciones: proponer mecanismos, estrategias y acciones nacionales para la formación continua, la actualización y el desarrollo profesional en la Educación Básica.

I.5.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio de coordinación en el presupuesto autorizado a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente en el ejercicio fiscal 2015, con cargo a la clave presupuestaria siguiente: 11 L00 2015 2 5 01 00 016 S247 4 3 8 01 1 1 05.

I.6.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio calle de Donceles número 100 Piso 1o. oficina 2010, Colonia Centro Histórico, Código Postal 06020, Delegación Cuauhtémoc en la Ciudad de México.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

II.1.- Que es una entidad que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1o. de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II.2.- Que Rubén Ignacio Moreira Valdez, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, se encuentra facultado y comparece a la celebración del presente convenio, de conformidad con lo establecido por los artículos 75 y 82 fracción V de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 2, 5 y 9 apartado B fracción V, de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II.3.- Que los Secretarios de Estado que intervienen en el presente documento, cuentan con las suficientes facultades legales para suscribirlo, de conformidad con los artículos 86 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza; y 4, 20 fracciones I, VI y VII, 21 fracción XX, 23, 28 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.

II.4.- Que Julián Montoya de la Fuente en su carácter de Subsecretario de Educación Básica, suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9, 10 y 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

II.5.- Que en atención a la suscripción del Oficio-Solicitud de fecha síes de julio del año 2015, suscrito por Jesús Juan Ochoa Galindo, Secretario de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, es su interés formalizar y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en la implementación, el desarrollo y operación de "EL PROGRAMA" ajustándose a lo establecido en las "Reglas de Operación".

II.6.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2015, a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

II.7.- Que le resulta de alta prioridad tener una participación activa en el desarrollo de "EL PROGRAMA", ya que promueve el mejoramiento de la calidad educativa así como la formación continua y el desarrollo profesional del personal educativo, como eje transversal de los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio profesional docente en la entidad.

II.8.- Que ha constituido en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de "LA SEP" para la operación de "EL PROGRAMA".

II.9.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Juárez y Zaragoza s/n, Zona Centro, C.P. 25000, en la Ciudad de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo el desarrollo de "EL PROGRAMA" en el Estado de Coahuila de Zaragoza, de conformidad con las "Reglas de Operación" y el Anexo Único, el cual firmado por "LAS PARTES" forma parte integrante del mismo.

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

A).- "LA SEP" por conducto de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, en adelante "LA CNSPD", emitirá las orientaciones necesarias para que la autoridad educativa de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" elabore su programa de trabajo mediante el cual establecerá los proyectos y acciones a desarrollar para el alcance de los objetivos, componentes y apoyos que establecen las "Reglas de Operación".

B).- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" designará, dentro de su estructura educativa, así como de la instancia responsable del Servicio Profesional Docente a los funcionarios que en el ámbito de su competencia realizarán las acciones necesarias para garantizar que la operación de "EL PROGRAMA" cumpla con lo establecido en las "Reglas de Operación".

C).- Contribuir con "LA CNSPD" a través de la Dirección General de Formación y Desarrollo Profesional, en el diseño, implementación seguimiento y evaluación de las acciones que se desarrollen para la formación continua y el desarrollo profesional del personal educativo de educación básica sujeto al Servicio Profesional Docente.

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

Para lograr tal objetivo, "LAS PARTES" se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las "Reglas de Operación" determine la Secretaría de la Función Pública Federal, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia, entre otros criterios o disposiciones respecto a "EL PROGRAMA";

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

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar, para darle a "EL PROGRAMA" la viabilidad necesaria en materia administrativa o financiera; y

D).- Procurar que "EL PROGRAMA" comience a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA.- Entrega de recursos: "LA SEP", con base en la disponibilidad presupuestaria de "LA CNSPD" en el ejercicio fiscal 2015, aportará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la cantidad de \$4,349,048.00 (Cuatro millones trescientos cuarenta y nueve mil cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente para el desarrollo de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo indicado en el Anexo Único y las "Reglas de Operación".

Dicha cantidad será transferida por "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones autorizado y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, de acuerdo con lo que establecen las "Reglas de Operación".

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

QUINTA.- Recibo: Por cada entrega de recursos que realice "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", éste se compromete a entregar el recibo correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique "LA SEP".

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

SÉPTIMA.- Compromisos adicionales a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO": Toda vez que los recursos que se transferirán por "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" acorde con los términos de "EL PROGRAMA" son de origen federal, su administración será responsabilidad del mismo, en los términos de las "Reglas de Operación" y demás disposiciones legales aplicables, obligándose éste a:

A).- Destinar y transferir los recursos financieros conforme los lineamientos y criterios establecidos por "LA SEP" y "LA CNSPD", exclusivamente para la implementación, el desarrollo y operación de "EL PROGRAMA" de conformidad con las "Reglas de Operación";

B).- Elaborar los informes previstos para el seguimiento y evaluación de "EL PROGRAMA" conforme se establece en las "Reglas de Operación", así como los que al efecto le solicite "LA SEP";

C).- Establecer una contabilidad independiente para "EL PROGRAMA";

D).- Abrir en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que le aporte "LA SEP" para el desarrollo de "EL PROGRAMA", conforme a lo dispuesto en las "Reglas de Operación";

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

F).- Promover la difusión de "EL PROGRAMA" y otorgar las facilidades necesarias para su desarrollo, incluidas aquellas actividades relativas al seguimiento y evaluación del mismo;

G).- Remitir a "LA CNSPD" de "LA SEP", durante los 15 (quince) días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre, por conducto del titular del área responsable del seguimiento de "EL PROGRAMA", los informes físico-financieros que elabore sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que se generen, asignados a "EL PROGRAMA", con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria de gasto quedará en poder de la Secretaría de Educación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para cualquier revisión por los órganos fiscalizadores que lo requieran;

H).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados a "EL PROGRAMA" que le aporte "LA SEP" y los productos que generen que no se destinen a los fines autorizados en términos de lo previsto en las "Reglas de Operación", y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

I).- Coordinarse con el funcionario que se designe "LA CNSPD", responsable del seguimiento de "EL PROGRAMA", a fin de recibir la asesoría y el acompañamiento académico, técnico y de gestión, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la operación del mismo;

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

K).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación".

OCTAVA.- Compromisos Adicionales a cargo de "LA SEP": "LA SEP", por conducto de "LA CNSPD", a fin de apoyar el desarrollo y operación de "EL PROGRAMA", se compromete a:

A).- Dar seguimiento a las líneas, estrategias y acciones nacionales para la formación continua, la actualización y el desarrollo profesional, con los planes y programas de Educación Básica, brindar acompañamiento académico y asistencia, así como a los resultados de las evaluaciones obligatorias que comprende el Servicio Profesional Docente;

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

C).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con "EL GOBIERNO DEL ESTADO", para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de "EL PROGRAMA";

D).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de "EL PROGRAMA" en el sistema educativo de la entidad federativa;

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

F).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación".

NOVENA.- Responsables del seguimiento de "EL PROGRAMA": Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, "LA SEP" por conducto de "LA CNSPD" designa a las Direcciones Generales de Formación y Desarrollo Profesional y, de Planeación, Seguimiento Administración, quienes en sus respectivos ámbitos de competencia serán las responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de "EL PROGRAMA".

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

DÉCIMA.- Suspensión o cancelación del Apoyo: El apoyo financiero materia de este convenio, podrá ser suspendido o cancelado por "LA CNSPD" de "LA SEP", en el caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

- a).- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este convenio y su Anexo Único;
- b).- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el inciso G) de la cláusula SÉPTIMA en su instrumento;
- c).- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite "LA SEP"; y
- d).- Cuando "EL GOBIERNO DEL ESTADO" opere unilateralmente "EL PROGRAMA" o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las "Reglas de Operación" de "EL PROGRAMA".

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

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

DÉCIMA SEGUNDA.- Transparencia: "LAS PARTES" acuerdan que para fomentar la transparencia y rendición de cuentas de "EL PROGRAMA", en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara, visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

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

DÉCIMA TERCERA.- Contraloría Social: "LAS PARTES" acuerdan promover la participación de los beneficiarios de "EL PROGRAMA", a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

Se propiciará la participación de la población beneficiaria de "EL PROGRAMA" a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el mismo, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Para lograr lo anterior, la instancia responsable de "EL PROGRAMA" deberá ajustarse al "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

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

DÉCIMA QUINTA.- Interpretación y Cumplimiento: "LAS PARTES" acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de "EL PROGRAMA", las "Reglas de Operación" y demás lineamientos o criterios específicos aplicables, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

DÉCIMA SEXTA.- Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y cumplimiento de este convenio, "LAS PARTES" expresamente se someten a jurisdicción de los Tribunales Federales en sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente convenio por las partes, y enteradas éstas de su contenido y alcances legales, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 14 de julio de 2015.- Por la SEP: el Coordinador Nacional del Servicio Profesional Docente, **Ramiro Álvarez Retana.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Rubén Ignacio Moreira Valdez.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Víctor Manuel Zamora Rodríguez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Ismael Eugenio Ramos Flores.-** Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Jesús Juan Ochoa Galindo.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Educación Básica, **Julián Montoya de la Fuente.-** Rúbrica.

ANEXO ÚNICO, TABLA DEL RECURSO PÚBLICO FEDERAL QUE SE APORTA, Y QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE TIPO BÁSICO, CELEBRADO ENTRE "LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA" Y EL "GOBIERNO DEL ESTADO ", CON FECHA 14 DE JULIO DE 2015.

Programa Sujeto a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
Programa para el Desarrollo Profesional Docente Tipo Básico	\$4,349,048.00 (Cuatro millones trescientos cuarenta y nueve mil cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)	(De acuerdo con la disponibilidad presupuestaria)

Leído que fue el presente Anexo Único por las partes y enteradas del contenido y alcances legales, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 14 del mes de julio de 2015.- Por la SEP: el Coordinador Nacional del Servicio Profesional Docente, **Ramiro Álvarez Retana.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, **Rubén Ignacio Moreira Valdez.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Víctor Manuel Zamora Rodríguez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Ismael Eugenio Ramos Flores.-** Rúbrica.- El Secretario de Educación, **Jesús Juan Ochoa Galindo.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Educación Básica, **Julián Montoya de la Fuente.-** Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la implementación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente tipo básico, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Colima.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE TIPO BÁSICO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, REPRESENTADO POR EL LIC. RAMIRO ÁLVAREZ RETANA, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO" REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL LIC. MARIO ANGUIANO MORENO ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. RAFAEL GUTIÉRREZ VILLALOBOS, LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, C.P. BLANCA ISABEL ÁVALOS FERNÁNDEZ, EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DR. ARMANDO FIGUEROA DELGADO, Y POR LA DIRECTORA DE EDUCACIÓN BÁSICA, MTRA. NORMA ANGÉLICA CONTRERAS OLIVO; DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

I.- Que el Estado Mexicano ha logrado avances de gran importancia en la atención de los compromisos que le asigna la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En este sentido, el Gobierno de la República ha tomado la iniciativa de fortalecer las políticas educativas que impulsen el desarrollo social, cultural y económico de nuestro país, así como la formulación de aquellas que permitirán, en el mediano plazo, lograr una mayor eficacia en las actividades encomendadas al Sistema Educativo Nacional.

II.- Que el presente Convenio de Coordinación tiene por objeto el desarrollo del Programa para el Desarrollo Profesional Docente Tipo Básico, en adelante "EL PROGRAMA", para lo cual la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, por conducto de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, acuerda con las Autoridades Educativas Locales, entre otros aspectos, los términos para el desarrollo de "EL PROGRAMA", y la transferencia de recursos y los derechos y obligaciones a cargo de cada una de ellas.

III.- Que "EL PROGRAMA" tiene como objetivo general contribuir a asegurar la calidad de los aprendizajes en la educación, a través de la formación integral de todos los grupos de la población mediante esquemas de formación, actualización académica, capacitación y/o investigación a personal docente, personal técnico docente, con funciones de dirección, de supervisión, de asesoría técnica pedagógica y cuerpos académicos.

IV.- Que de conformidad con lo establecido por el artículo 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos de "EL PROGRAMA", éste se encuentra sujeto a las Reglas de Operación del "Programa para el Desarrollo Profesional Docente", en lo sucesivo las "Reglas de Operación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2014.

DECLARACIONES**I.- De "LA SEP":**

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

I.2.- Que la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica, operativa y de gestión, creada mediante el "Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de noviembre de 2013, que tiene por objeto ejercer las atribuciones que corresponden a la Secretaría de Educación Pública en materia del Servicio Profesional Docente.

I.3.- Que el Lic. Ramiro Álvarez Retana, Coordinador Nacional del Servicio Profesional Docente, suscribe el presente instrumento de conformidad con el dispuesto por el artículo 6 fracciones I, V y VII, de su Decreto de Creación referido en la declaración que antecede y el Apartado V "Atribuciones del Coordinador Nacional" numerales 1, 5 y 17 del Manual de Organización General de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de junio de 2014.

I.4.- Que dentro de su estructura orgánica cuenta con la Dirección General de Formación y Desarrollo Profesional adscrita a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, a la que le corresponde entre otras atribuciones: proponer mecanismos, estrategias y acciones nacionales para la formación continua, la actualización y el desarrollo profesional en la Educación Básica.

I.5.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio de coordinación en el presupuesto autorizado a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente en el ejercicio fiscal 2015, con cargo a la clave presupuestaria siguiente: 11 L00 2015 2 5 01 00 016 S247 4 3 8 01 1 1 06.

I.6.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio calle de Donceles número 100 Piso 1o. oficina 2010, Colonia Centro Histórico, Código Postal 06020, Delegación Cuauhtémoc en la Ciudad de México.

II.- De "EL GOBIERNO DEL ESTADO":

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

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

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

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

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

II.6.- Que la Mtra. Norma Angélica Contreras Olivo en su carácter de Directora de Educación Básica en el Estado de Colima, suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 fracción X del precitado Reglamento Interior de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima.

II.7.- Que en atención a la suscripción del Oficio-Solicitud de fecha 27 de abril de 2015, es su interés formalizar y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en la implementación, el desarrollo y operación de "EL PROGRAMA" ajustándose a lo establecido en las "Reglas de Operación".

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

II.9.- Que le resulta de alta prioridad tener una participación activa en el desarrollo de "EL PROGRAMA", ya que promueve el mejoramiento de la calidad educativa así como la formación continua y el desarrollo profesional del personal educativo, como eje transversal de los procesos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el servicio profesional docente en la entidad.

II.10.- Que ha constituido en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de "LA SEP" para la operación de "EL PROGRAMA".

II.11.- Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la Avenida Gonzalo de Sandoval #760 Colonia Las Víboras, Código Postal 28040, en la Ciudad de Colima, Estado de Colima.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo el desarrollo de "EL PROGRAMA" en el Estado de Colima, de conformidad con las "Reglas de Operación" y el Anexo Único, el cual firmado por las partes forma parte integrante del mismo.

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

A).- "LA SEP" por conducto de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, en adelante "LA CNSPD", emitirá las orientaciones necesarias para que la autoridad educativa de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" elabore su programa de trabajo mediante el cual establecerá los proyectos y acciones a desarrollar para el alcance de los objetivos, componentes y apoyos que establecen las "Reglas de Operación".

B).- "EL GOBIERNO DEL ESTADO" designará, dentro de su estructura educativa, así como de la instancia responsable del Servicio Profesional Docente a los funcionarios que en el ámbito de su competencia realizarán las acciones necesarias para garantizar que la operación de "EL PROGRAMA" cumpla con lo establecido en las "Reglas de Operación".

C).- Contribuir con "LA CNSPD" a través de la Dirección General de Formación y Desarrollo Profesional, en el diseño, implementación seguimiento y evaluación de las acciones que se desarrollen para la formación continua y el desarrollo profesional del personal educativo de educación básica sujeto al Servicio Profesional Docente.

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

Para lograr tal objetivo, las partes se comprometen a:

A).- Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las "Reglas de Operación" determine la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia, entre otros criterios o disposiciones respecto a "EL PROGRAMA";

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

C).- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar, para darle a "EL PROGRAMA" la viabilidad necesaria en materia administrativa o financiera; y

D).- Procurar que "EL PROGRAMA" comience a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

CUARTA.- Entrega de recursos: "LA SEP", con base en la disponibilidad presupuestaria de "LA CNSPD" en el ejercicio fiscal 2015, aportará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la cantidad \$1,361,187.00 (Un millón Trescientos Sesenta y Un Mil Ciento Ochenta y Siete Pesos 00/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente para el desarrollo de "EL PROGRAMA", de conformidad con lo indicado en el Anexo Único y las "Reglas de Operación".

Dicha cantidad será transferida por "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones autorizado y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, de acuerdo con lo que establecen las "Reglas de Operación".

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

QUINTA.- Recibo: Por cada entrega de recursos que realice "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", éste se compromete a entregar el recibo correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique "LA SEP".

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

SÉPTIMA.- Compromisos adicionales a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO": Toda vez que los recursos que se transferirán por "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" acorde con los términos de "EL PROGRAMA" son de origen federal, su administración será responsabilidad del mismo, en los términos de las "Reglas de Operación" y demás disposiciones legales aplicables, obligándose éste a:

A).- Destinar y transferir los recursos financieros conforme los lineamientos y criterios establecidos por "LA SEP" y "LA CNSPD", exclusivamente para la implementación, el desarrollo y operación de "EL PROGRAMA" de conformidad con las "Reglas de Operación";

B).- Elaborar los informes previstos para el seguimiento y evaluación de "EL PROGRAMA" conforme se establece en las "Reglas de Operación", así como los que al efecto le solicite "LA SEP";

C).- Establecer una contabilidad independiente para "EL PROGRAMA";

D).- Abrir en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que le aporte "LA SEP" para el desarrollo de "EL PROGRAMA", conforme a lo dispuesto en las "Reglas de Operación";

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

F).- Promover la difusión de "EL PROGRAMA" y otorgar las facilidades necesarias para su desarrollo, incluidas aquellas actividades relativas al seguimiento y evaluación del mismo;

G).- Remitir a "LA CNSPD" de "LA SEP", durante los 15 (quince) días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre, por conducto del titular del área responsable del seguimiento de "EL PROGRAMA", los informes físico-financieros que elabore sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que se generen, asignados a "EL PROGRAMA", con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria de gasto quedará en poder de la Secretaría de Educación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para cualquier revisión por los órganos fiscalizadores que lo requieran;

H).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados a "EL PROGRAMA" que le aporte "LA SEP" y los productos que generen que no se destinen a los fines autorizados en términos de lo previsto en las "Reglas de Operación", y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

I).- Coordinarse con el funcionario que se designe "LA CNSPD", responsable del seguimiento de "EL PROGRAMA", a fin de recibir la asesoría y el acompañamiento académico, técnico y de gestión, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la operación del mismo;

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

K).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación".

OCTAVA.- Compromisos Adicionales a cargo de "LA SEP": "LA SEP", por conducto de "LA CNSPD", a fin de apoyar el desarrollo y operación de "EL PROGRAMA", se compromete a:

A).- Dar seguimiento a las líneas, estrategias y acciones nacionales para la formación continua, la actualización y el desarrollo profesional, con los planes y programas de Educación Básica, brindar acompañamiento académico y asistencia, así como a los resultados de las evaluaciones obligatorias que comprende el Servicio Profesional Docente;

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

C).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con "EL GOBIERNO DEL ESTADO", para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de "EL PROGRAMA";

D).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de "EL PROGRAMA" en el sistema educativo de la entidad federativa;

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

F).- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación".

NOVENA.- Responsables del seguimiento de "EL PROGRAMA": Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, "LA SEP" por conducto de "LA CNSPD" designa a las Direcciones Generales de Formación y Desarrollo Profesional y, de Planeación, Seguimiento Administración, quienes en sus respectivos ámbitos de competencia serán las responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de "EL PROGRAMA".

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

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

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

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

DÉCIMA SEGUNDA.- Transparencia: Las partes acuerdan que para fomentar la transparencia y rendición de cuentas de "EL PROGRAMA", en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse de forma clara, visible y audible según el caso, la siguiente leyenda:

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

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

Se propiciará la participación de la población beneficiaria de "EL PROGRAMA" a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el mismo, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Para lograr lo anterior, la instancia responsable de "EL PROGRAMA" deberá ajustarse al "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública o instancia correspondiente que para tal efecto se determine.

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

DÉCIMA QUINTA.- Interpretación y Cumplimiento: Las partes acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de "EL PROGRAMA", las "Reglas de Operación" y demás lineamientos o criterios específicos aplicables, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

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

Leído que fue el presente convenio por las partes, y enteradas éstas de su contenido y alcances legales, lo firman en cada una de sus hojas en cuatro tantos originales en la Ciudad de México, el día 22 de julio de 2015.- Por la SEP: el Coordinador Nacional del Servicio Profesional Docente, **Ramiro Álvarez Retana**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador, **Mario Anguiano Moreno**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Rafael Gutiérrez Villalobos**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas y Administración, **Blanca Isabel Ávalos Fernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación y Director General de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima, **Armando Figueroa Delgado**.- Rúbrica.- La Directora de Educación Básica en el Estado de Colima, **Norma Angélica Contreras Olivo**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO, TABLA DEL RECURSO PÚBLICO FEDERAL QUE SE APORTA, Y QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE TIPO BÁSICO, CELEBRADO ENTRE "LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA" Y EL "GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA", CON FECHA 22 DE JULIO DE 2015.

Programa Sujeto a Reglas de Operación	Importe Base	Calendario de Ministración
Programa para el Desarrollo Profesional Docente Tipo Básico	\$1,361,187.00 (Un millón trescientos sesenta y un mil ciento ochenta y siete pesos 00/100 M.N.)	(De acuerdo con la disponibilidad presupuestaria)

Leído que fue el presente Anexo Único por las partes y enteradas del contenido y alcances legales, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el día 22 de julio de 2015.- Por la SEP: el Coordinador Nacional del Servicio Profesional Docente, **Ramiro Álvarez Retana**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador, **Mario Anguiano Moreno**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Rafael Gutiérrez Villalobos**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas y Administración, **Blanca Isabel Ávalos Fernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación y Director General de la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima, **Armando Figueroa Delgado**.- Rúbrica.- La Directora de Educación Básica en el Estado de Colima, **Norma Angélica Contreras Olivo**.- Rúbrica.

AVISO por el que se da a conocer la suspensión de labores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en el año 2016.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Educación Pública.- Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA SUSPENSIÓN DE LABORES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN EL AÑO 2016.

Con fundamento en los artículos 74 de la Ley Federal del Trabajo, 59, fracción XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 4o. y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 16, fracción XIV, del Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado el 23 de agosto de 2012, Cláusula 71 del Contrato Colectivo de Trabajo del INEA y numeral 76, fracción IV, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por el decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1981;

Que con fecha 23 de agosto de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado el 31 de agosto de 1981”, y determina como objeto del Instituto el promover y realizar acciones para organizar e impartir la educación para adultos, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria, la formación para el trabajo y los demás que determinen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables, apoyándose en la participación y la solidaridad social;

Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74, determina que son días de descanso obligatorio el 1o. de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el 1o. de mayo; el 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; el 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; el 25 de diciembre, y los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral;

Que el Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos, en su Cláusula 71, determina los días de descanso obligatorio para el personal sindicalizado del organismo;

Que 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 última reforma publicada el 23 de agosto de 2013, en su numeral 76, fracción IV, determina que la suspensión de labores de las instituciones se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación, con el fin de no afectar la prestación de servicios al público;

Que existen fechas de descanso que han sido otorgadas a los trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, en forma reiterada durante años anteriores;

Que en adición a lo establecido por el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo y atendiendo a los principios generales de justicia social que derivan del artículo 123 Constitucional, toda vez que el 28 de agosto se conmemora el Día del Trabajador de la Educación para Adultos, ese día se suspenderán labores en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA SUSPENSIÓN DE LABORES DEL INSTITUTO
NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN EL AÑO 2016**

PRIMERO.- El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos suspenderá sus labores en el año 2016, los días:

01 de enero;	16 de septiembre;
01 de febrero;	02 de noviembre;
21 de marzo;	21 de noviembre.
24 y 25 de marzo;	

Lo anterior en la inteligencia de que en esas fechas se suspenderán los términos o plazos para los efectos de cualquier procedimiento de carácter administrativo que se tramite en el INEA, incluyendo los de Responsabilidades.

SEGUNDO.- En el transcurso del año 2016 el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos podrá emitir, con fundamento en las disposiciones legales y administrativas aplicables, avisos adicionales mediante los cuales dé a conocer la suspensión de sus labores.

TRANSITORIO

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

Atentamente

México, D.F., a 25 de septiembre de 2015.- El Director General, **Alfredo Antonio Llorente Martínez.-**
Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DÉCIMO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo **661/2015-V** del índice del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal promovido por **Raúl Alberto Maldonado Cortes**, por su propio derecho, contra actos del **Juez y Actuario, adscritos al Juzgado Vigésimo Octavo de lo Civil del Distrito Federal**, consistentes en la totalidad de las actuaciones que conforman el expediente 1069/2014 promovido por Carolina Gaona Mendoza en contra de Salomón Swirski Rabinovitz y Rachel Rosenthal Gutmorgen del índice del Juzgado Vigésimo Octavo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, incluyendo la falta de emplazamiento y la orden de lanzamiento ordenada en autos en contra del quejoso; y ante la imposibilidad de emplazar a los terceros interesadas Salomón Swirski Rabinovitz y Rachel Rosenthal Gutmorgen, al presente juicio de amparo, por auto de veintinueve de septiembre de dos mil quince, se ordenó el emplazamiento por medio de **EDICTOS**, los que deberán publicar en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional por tres veces, de siete en siete días, apercibiendo a dichos terceros interesados que tienen el término de **TREINTA DÍAS** contados a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio, para efectos legales procedentes quedando a su disposición copia de la demanda de amparo escrito aclaratorio y auto admisorio de dieciocho de agosto de dos mil quince, en el local de este Juzgado, también que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones o de no comparecer, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de **lista**.

México, D.F., 06 de octubre de 2015.

El Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Lic. Ángel Alberto García Gutiérrez

Rúbrica.

(R.- 421864)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que a la letra dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación.

Amparo Directo 57/2015, promovido por MODESTA BALDOVINO OCHOA.

Terceras interesadas: Emilia del Carmen y Laura Guadalupe, ambas de apellidos Martínez Chávez.

Se hace de su conocimiento que MODESTA BALDOVINO OCHOA promovió amparo directo contra la sentencia de doce de noviembre de dos mil catorce, dictada por la Tercera Sala Colegiada Penal de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia, con residencia en Ecatepec de Morelos, en el toca de apelación 575/2014 y su ejecución atribuida al Juez Tercero Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, así como al **JUZGADO DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS DE ECATEPEC DE MORELOS** (sic), todas las autoridades del Estado de México; y en auto de seis de octubre de dos mil quince, pronunciado en el citado juicio de amparo, se ordenó correr traslado a las aludidas terceras interesadas Emilia del Carmen y Laura Guadalupe, ambas de apellidos Martínez Chávez, por edictos; haciéndoles saber que deberán presentarse a este tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibidas que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en un lugar visible y de fácil acceso a este Órgano Colegiado. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

Toluca, Estado de México, 06 de octubre de 2015.

La Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
en Materia Penal del Segundo Circuito

Licenciada Rosalva Carranza Peña.

Rúbrica.

(R.- 421101)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
EDICTO
EMPLAZAMIENTO

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación.

En el juicio de amparo directo 130/2015, promovido por Guillermo Hernández Escobar, contra actos de la Segunda Sala Colegiada Penal de Toluca del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, consistente en la resolución dictada el veintinueve de enero de dos mil quince, en el toca de apelación 08/2015, se dictó un acuerdo el cinco de agosto de dos mil quince, en el cual se ordenó emplazar al tercero interesado Francisco Malvaéz Román, en virtud de ignorar su domicilio, 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 Mexicana; asimismo se le hace saber que deberá presentarse en este Tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de quince 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 ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados de este Tribunal. Lo anterior con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso a), en relación con el diverso 29, ambos de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Atentamente

Toluca, México, 05 de agosto de 2015.

El Magistrado Presidente del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito

José Merced Pérez Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 420410)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Distrito Federal
EDICTO

- Mordechay Saad Levy
TERCERO INTERESADO.

En los autos del juicio de amparo número 488/2015, promovido por Mario Arredondo Ramos, en contra del auto de formal prisión o preventiva de treinta de abril de dos mil quince, que atribuye al Juez Quincuagésimo Primero Penal del Distrito Federal, se ordenó emplazarlo por medio de edictos, por consiguiente, se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación del presente, para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, se practicará por medio de lista.

Queda a su disposición en la secretaría de este juzgado las copias de la demanda que en derecho corresponda.

Atentamente.

México, D.F., a 24 de septiembre de 2015

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Distrito Federal

Lic. Adriana Juárez Soteno.

Rúbrica.

(R.- 420168)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil
en México, D.F.
EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, CINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL QUINCE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 400/2015-V, PROMOVIDO POR **SÓLIDA ADMINISTRADORA DE PORTAFOLIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO BANORTE**, CONTRA ACTOS DEL JUEZ VIGÉSIMO PRIMERO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, SE DICTÓ UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA TERCERA INTERESADA, **GLORIA GARCÍA VERGARA DE FIGUEROA**, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA MEXICANA, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ÉSTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN ESTA SECRETARÍA A SU DISPOSICIÓN, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS Y DEMÁS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES

NOTIFICACIONES SE HARÁN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO B) DE LA LEY DE AMPARO, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA RECLAMA LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA DE 22 DE ABRIL DE 2015, PUBLICADA EN BOLETÍN JUDICIAL NÚMERO 72, DE FECHA 23 DE ABRIL DE 2015, DICTADA EN EL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, RADICADO EN EL JUZGADO VIGÉSIMO PRIMERO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, BAJO EL EXPEDIENTE **608/2010**. POR MEDIO DEL CUAL LA AUTORIDAD RESPONSABLE NO APROBÓ EL REMATE EN TERCERA ALMONEDA.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito
en Materia Civil en el Distrito Federal.
Lic. Norma Vaca Sánchez.
Rúbrica.

(R.- 421693)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 2o. de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Segundo de Distrito, Villahermosa, Tabasco, veintinueve de mayo de dos mil quince. A: el tercero interesado Hipólito Santana De la Cruz. En el juicio de amparo indirecto 2119/2014-V, promovido por Javier Luna Sánchez, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado, para que si a su interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le corresponda en el juicio de amparo indirecto citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado el auto de formal prisión de cuatro de septiembre de dos mil catorce, decretado en su perjuicio, a través del exhorto número 529/2014-I, formado con motivo del diverso exhorto 1311/2014-IV derivado de la causa penal 128/2014-IV, se señaló como autoridades responsables al Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco, con sede en Puente Grande municipio de Juanacatlán, Jalisco y otra autoridad, y como preceptos constitucionales violados, los artículos 16 y 19 Constitucionales. Se hace del conocimiento al tercero interesado que se dejó sin efecto la audiencia constitucional señalada para las diez horas con treinta minutos del diecisiete de mayo de dos mil quince, hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Queda a su disposición copia de la demanda en la secretaría de este juzgado Segundo de Distrito por el término de treinta días hábiles contado a partir del día siguiente a aquel que surta sus efectos la última publicación de los edictos.

El Secretario
Abraham Augusto Rodríguez García
Rúbrica.

(R.- 421190)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
DC-382/2015
"EDICTOS"

En los autos del juicio de amparo directo DC-382/2015, promovido por María Guadalupe Gómez Cervantes, por su propio derecho, contra actos del Juez Vigésimo Tercero de lo Civil de Cuantía Menor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y al desconocerse el domicilio del tercero interesado César Guillermo Rodríguez Vega, se ha ordenado por auto de catorce de julio de dos mil quince, emplazarlo a juicio por medio de *Edictos*, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, tanto en el *Diario Oficial de la Federación*, así como en el periódico de "*El Sol de México*", en atención a lo dispuesto en el Artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición de dicho tercero interesado en la Secretaría de este Séptimo Tribunal Colegiado, copia simple de la demanda y sus anexos y se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, los que se computarán a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Tribunal Colegiado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniera y, asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de la lista de acuerdos de este Tribunal.

Atentamente
México, Distrito Federal, trece de Octubre de 2015.
Secretaria de Acuerdos
Gloria Orta Herrera
Rúbrica.

(R.- 421289)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Puebla

1. Luis Alberto González Montes, parte tercero interesada en el juicio de amparo 754/2015, de este juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por Miguel Ángel López Ortiz, contra actos del 1. Juez de lo Penal del Distrito Judicial de Cholula, Puebla y otra autoridad; se ha ordenado emplazar por edictos al referido tercero interesado; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el día quince de marzo de dos mil quince, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia autorizada de la demanda, del auto admisorio, del acuerdo de veintinueve de septiembre del año en curso y del proveído de dieciséis de octubre del actual, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, 16 de octubre de 2015.
Juez Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Puebla
Naela Márquez Hernández
Rúbrica.

(R.- 421425)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado 4o. Civil de Partido
Secretaría
León, Gto.
EDICTO

Por éste publicarse por tres veces consecutivas en un periódico de circulación amplia y de cobertura nacional, en un periódico local del Estado y en el periódico oficial del Estado.- Notifíquese por éste conducto a la ciudadana **OLGA CASTAÑEDA RAMOS**, en su carácter de albacea de la sucesión del copropietario **Alessandro Bau**, para que haga valer su derecho del tanto, así como los derechos relativos al bien inmueble embargado en el presente juicio, ubicado en **CALLE CALLEJA DE CALICANTO NÚMERO 166 DEL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL SAN ANTONIO DE AYALA, SÉPTIMA SECCIÓN DE LA CIUDAD DE IRAPUATO, GUANAJUATO**; así mismo para que señale domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones; con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista publicada en los estrados de este Juzgado.- Lo anterior con motivo del Juicio Ejecutivo Mercantil número **M151/2012**, promovido por la persona moral **CERVEZAS CUAUHTÉMOC MOCTEZUMA, S.A. DE C.V.** en contra de **OLGA CASTAÑEDA RAMOS y ENRIQUE BARBOSA GONZÁLEZ**.

León, Guanajuato, a 8 de julio del año 2015.
La Secretaria del Juzgado Cuarto Civil.
Licenciada Adriana Villegas Villagómez
Rúbrica.

(R.- 421841)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Pachuca, Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

Emilia Aguilar Uribe
donde se encuentren.

En acatamiento al acuerdo de quince de octubre de dos mil quince, dictado en el juicio de amparo 105/2015-V, del índice de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por Consorcio de Ingeniería Integral, S.A. de C.V., contra actos del Tribunal Unitario Agrario del Distrito Catorce y Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Tizayuca, Hidalgo, que hizo consistir en el acuerdo de veintiuno de noviembre de dos mil catorce, dictado en el juicio agrario TUA.14.524/2014 y su ejecución; juicio de amparo en el cual fue señalada como tercera interesada y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 27, fracción III, incisos b) y c) de la Ley de Amparo y el numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersona al mismo y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo así, las ulteriores y aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición las copias de traslado de la demanda

de amparo en la secretaría correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación y que fueron señaladas las nueve horas con once minutos del trece de noviembre de dos mil quince, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Este edicto debe publicarse por tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el diario oficial de la federación y en un periódico diario de mayor circulación en la República Mexicana.

Pachuca de Soto, Hidalgo; 22 de octubre de 2015.

Secretario de Juzgado Primero de

Distrito en el Estado de Hidalgo.

Lic. Juvenal Hernández Rivera.

Rúbrica.

(R.- 421720)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

EDICTO

Respecto a la causa 86/2014, que se instruye contra Saúl Garcés Calderas, por el delito Portación de arma de fuego de uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, con fundamento en el artículo 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, se notifica a los testigos **Bernabé Lozada de la Trinidad y Miguel Arrollo Valencia** que deberán comparecer, **a las doce horas del diecisiete de noviembre de dos mil quince**, en el local de este Juzgado, ubicado en Reforma número ochenta, Lomas de San Lorenzo Tezonco, Iztapalapa, código postal 09780, anexo al Reclusorio Preventivo Varonil Oriente, a fin de celebrar la ampliación de declaración a su cargo.

Atentamente,

México, Distrito Federal, 20 de octubre de 2015

El Juez Decimosegundo de Distrito de Procesos

Penales Federales en el Distrito Federal.

Lic. Gerardo Eduardo García Anzures

Rúbrica.

(R.- 422033)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal

EDICTO.

En la causa penal 23/2015, del índice del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, se ordenó notificar por edictos al testigo Fernando Ortega Guerrero, que deberá presentarse a las once horas con un minuto del diecisiete de noviembre de dos mil quince, ante este Juzgado Federal, sito en calle Jaime Nunó 175, colonia Zona Escolar, delegación Gustavo A. Madero, de esta ciudad (a un costado del Reclusorio Norte), con identificación oficial vigente, a fin de llevar a cabo el desahogo de una audiencia judicial en la tendrá intervención.

Atentamente.

México, D.F., a 26 de octubre de 2015.

El Secretario en Funciones de Juez de Distrito del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales

Federales en el Distrito Federal, en términos de los artículos 43, párrafo segundo y 81, fracción XXII,

de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, conforme a lo dispuesto en el oficio

CCJ/ST/3202/2015, de treinta de junio de dos mil quince, signado por el Secretario Técnico

de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal.

Joel García Carreón.

Rúbrica.

(R.- 422034)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Por auto de veinte de octubre de dos mil quince, se ordenó emplazar a juicio a Cooperativa de Mercado Operacional, sociedad civil de responsabilidad limitada, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda de garantías del juicio de amparo 892/2015, promovido por Guadalupe Alfredo Hernández López, contra actos de la Junta Especial Número Tres Bis de la Federal de Conciliación y Arbitraje. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

México, D.F., a veinte de octubre de dos mil quince.

El Secretario

Lic. Sergio López Mercado.

Rúbrica.

(R.- 422035)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
México, D.F.
Pral. 601/2015-I
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo civil número **D.C. 601/2015-I**, promovido por **Vivian Varela Bejar**, contra el acto de la **Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**, consistente en la sentencia de nueve de julio de dos mil quince, dictada en el toca 296/2011/25 relativo a la tercera excluyente de dominio, promovida por **Vivian Varela Bejar**, en los autos del juicio ejecutivo mercantil, seguido por **Felipe Antonio Bujalil Spinola**, cesionario de **Factoring Anáhuac, Sociedad Anónima de Capital Variable**, en contra de **Binyan, Sociedad Anónima de Capital Variable**, expediente **1416/1996**, del índice del Juzgado Trigésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal; por auto de treinta de septiembre de dos mil quince, **se ordenó emplazar a juicio a la tercera interesada Binyan, Sociedad Anónima de Capital Variable**, haciéndole saber que se puede apersonar dentro del término de **treinta días**, y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda que nos ocupa.

México, D.F., a 21 de octubre de 2015.

La Secretaria de Acuerdos del Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Aída Patricia Guerra Gasca.

Rúbrica.

(R.- 422058)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito
en el Estado de Yucatán
EDICTO

MERLY GUADALUPE CHACÓN GARCÍA.
TERCERO INTERESADA.

En cumplimiento al auto de quince de octubre de dos mil quince, dictado en los autos del juicio de amparo número I-849/2015, radicado en este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Yucatán, con sede en Mérida, promovido por Paulino Gutiérrez Ake, contra actos del Juez Primero Mixto de lo Civil y Familiar del Primer Departamento Judicial del Estado, con residencia en Progreso, Yucatán, consistente en el acuerdo de emitido con fecha trece de junio de dos mil catorce, por dicho Juzgado en autos del juicio ejecutivo mercantil número 549/2012, mediante el cual trabo formal embargo sobre el cincuenta por ciento del predio marcado con el número Cien, de la calle Once de la Localidad y Municipio de Sinanche, Yucatán y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Yucatán, habiéndose admitido el juicio de amparo de mérito por auto de catorce de julio del año en curso y a pesar de haberse agotado las diversas medidas de investigación, se ignora el domicilio de la tercera interesada Merly Guadalupe Chacón García, motivo por el cual se ordenó emplazarla a juicio por edictos, que se publicarán 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, haciéndole saber que queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de

la demanda de garantías y que en caso de convenir a sus intereses deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación y señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones en este juicio, apercibida que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27, fracción II, inciso c), de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la ley de la materia; una vez transcurrido dicho término sin hacer pronunciamiento alguno al respecto, se seguirá el juicio en su rebeldía.

Atentamente
Mérida, Yucatán, a 20 de octubre de 2015.
Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado.
Socorro del Carmen Díaz Urrutia
Rúbrica.

(R.- 421880)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
México, D.F.
Pral. 603/2015-III
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo civil número **D.C. 603/2015-III**, promovido por **Alegre Atri de Romano**, contra el acto de la **Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**, consistente en la sentencia de nueve de julio de dos mil quince, dictada en el toca 296/2011/31, relativo a la tercera excluyente de dominio, promovida por **Alegre Atri de Romano**, en los autos del juicio ejecutivo mercantil, seguido por **Felipe Antonio Bujalil Spinola**, cesionario de **Factoring Anáhuac, Sociedad Anónima de Capital Variable**, en contra de **Binyan, Sociedad Anónima de Capital Variable**, expediente **1416/1996**, del índice del Juzgado Trigésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal; por auto de uno de octubre de dos mil quince, **se ordenó emplazar a juicio a la tercera interesada Binyan, Sociedad Anónima de Capital Variable**, haciéndole saber que se puede apersonar dentro del término de **treinta días**, y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda que nos ocupa.

México, D.F., a 21 de octubre de 2015.
La Secretaria de Acuerdos del Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. Aida Patricia Guerra Gasca.
Rúbrica.

(R.- 422063)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
México, D.F.
Pral. 602/2015-II
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. OCTAVO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo civil número **D.C. 602/2015-II**, promovido por **Ricardo Varela Bejar y Sandra Sarfati Chiprut**, contra el acto de la **Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**, consistente en la sentencia de nueve de julio de dos mil quince, dictada en el toca 296/2011/32, relativo a la tercera excluyente de dominio, promovida por **Ricardo Varela Bejar y Sandra Sarfati Chiprut**, en los autos del juicio ejecutivo mercantil, seguido por **Felipe Antonio Bujalil Spinola**, cesionario de **Factoring Anáhuac, Sociedad Anónima de Capital Variable**, en contra de **Binyan, Sociedad Anónima de Capital Variable**, expediente **1416/1996**, del índice del Juzgado Trigésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal; por auto de uno de octubre de dos mil quince, **se ordenó emplazar a juicio a la tercera interesada Binyan, Sociedad Anónima de Capital Variable**, haciéndole saber que se puede apersonar dentro del término de **treinta días**, y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda que nos ocupa.

México, D.F., a 21 de octubre de 2015.
La Secretaria de Acuerdos del Octavo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. Aida Patricia Guerra Gasca.
Rúbrica.

(R.- 422067)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito

en el Estado de Morelos

EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LA TERCERA INTERESADA:

- **Esteban Núñez Salgado, por sí y como propietario de la negociación denominada Mueblería Amida.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del **juicio de amparo 1222/2015.II**, promovido por **David Jonathan Monzalvo Vergara**, contra actos de la **Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos**, se ha señalado a esa persona con el carácter de tercero interesado en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **veintinueve de septiembre de dos mil quince**, se ordenó emplazarla por edictos, le hago saber que deberán presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este **Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Morelos**, ubicadas en **Boulevard del Lago, número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62370**.

Atentamente.

Cuernavaca, Morelos, a veintinueve de septiembre de dos mil quince.

La Secretaria encargada del despacho en términos del primer párrafo, del artículo 43 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Lic. Graciela Elías Morales.

Rúbrica.

El Secretario del Juzgado.

Lic. Luis Mariano Sánchez Martínez.

Rúbrica.

(R.- 420999)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal

en el Estado de Nayarit

EDICTO.

Para emplazar a: Adrián González y Romo.

En el juicio de amparo número 576/2015-I, promovido por ARISTEO HERRERA ESCAMILLA, contra actos del Juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Penal, con residencia en esta ciudad y otra autoridad, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, al tercero interesado ADRIÁN GONZÁLEZ Y ROMO. Queda en la Secretaría del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Nayarit, copia de la demanda de amparo generadora de dicho juicio a su disposición, para que comparezca al mismo si a su interés conviniere, y se le hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2°, deberá presentarse al Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Nayarit, ubicado en Avenida México Sur, número trescientos ocho, colonia San Antonio, en Tepic, Nayarit, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto; asimismo, se le requiere para que señale domicilio en esta ciudad de Tepic, Nayarit, para oír y recibir notificaciones, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Nayarit, en términos del numeral 29 de la Ley de la Materia, y que si pasado ese plazo de treinta días no comparece, se continuará con el trámite del juicio de amparo 576/2015-I.

Tepic, Nayarit, ocho de octubre de 2015

La Secretaria del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Nayarit.

Marisol Camacho Levín.

Rúbrica.

(R.- 421078)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal

en el Estado de Jalisco

EDICTO

Al margen, un sello con el escudo nacional y la leyenda Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación.

En términos de los artículos 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al primer ordenamiento, se le emplaza a los terceros interesados Severiano Bartolo Aguilar, Norberta de la Cruz Chávez y Enedina Bartolo Aguilar, dentro del presente juicio de amparo 446/2015-VII, mediante escrito presentado el seis de abril de dos mil quince, compareció José Carmen de la Cruz Hernández, a solicitar el amparo y protección de la Justicia Federal contra las autoridades y actos reclamados, precisados en su escrito inicial de demanda, por ese motivo, se inició a trámite este juicio de amparo, del índice del Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

Por esa razón y por desconocer su domicilio, se le informa del juicio por medio del presente edicto, a cuyo efecto la fotocopia de la demanda de amparo queda a su disposición en la secretaría y se le hace saber que:

Deberá presentarse ante este órgano judicial, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, sito en el edificio X4, nivel 3, de la Ciudad Judicial, ubicada en Av. Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, Fraccionamiento Cerro del Colli Cd. Judicial, municipio de Zapopan, Jalisco, a promover lo que a su interés estime pertinente.

Deberá señalar domicilio en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, para recibir notificaciones personales, apercibido que de incumplir, las subsecuentes se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Atentamente
Zapopan, Jalisco, cinco de octubre de dos mil quince
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito
de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Jalisco
Lic. Agustín Jaime Gutiérrez Corona.
Rúbrica.

(R.- 420697)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO

“José Luis Osuna Morán, Jorge Adrián Inciso García y Alán Espinoza Álvarez”.

“Cumplimiento auto de veintiocho de septiembre de dos mil quince, dictado por Carlos Alberto Elorza Amores, Juez Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco, juicio de amparo **330/2015-I**, promovido por **Ramón y Rafael Álvarez Ayala**, por su propio derecho, contra actos del Juez Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco; se hace del conocimiento que le resulta el carácter de terceros interesados a José Luis Osuna Morán, Jorge Adrián Inciso García y Alán Espinoza Álvarez, en términos del artículo 5º, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se le ordena emplazar por edicto a juicio, para que si a sus intereses conviniere, se apersona; debiéndose presentar ante este juzgado federal, ubicado en Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín, número 7727, edificio X4, piso 4º, fraccionamiento Ciudad Judicial, Zapopan, Jalisco, deducir derechos dentro de término de 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 en los estrados de este órgano de control constitucional. En inteligencia que este juzgado ha señalado las **diez horas con treinta y un minutos del treinta de octubre de dos mil quince**, para la celebración de la audiencia constitucional. Queda disposición en el Secretario de juzgado copia de demanda de 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 esta Entidad Federativa (Informador), se expide la presente en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a los veintiocho días del mes de septiembre de dos mil quince.- Doy fe.

El Juez Tercero de Distrito de Amparo en
Materia Penal en el Estado de Jalisco.
Carlos Alberto Elorza Amores.
Rúbrica.

(R.- 422029)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Puebla**

1. Anastacia Hernández Guarneros; 5. José Dionicio Águila Mejía; 8. Fernando Lamegos Mino; 12. Celia Escalona Horta; 13. Rocendo Pérez Santabárbara; 16. Servando Zarate Guzmán; 18. Faustino Cruz Sánchez; 19. Reyes Sánchez Cordero; 22. Julia Coyotl Pablo; 23. Eva Escalona Alameda; 28. Sebastián García Trinidad; 30. María Florinda Domitila Basilio; 33. Ramiro Luna Pérez; 36. Sipriano Damián Julio Romero Cruz; 37. Celia Rocío Flores Meza; 38. Sara Galicia Luna; 39. Rosa Irene Tirado Picazo; 41. María Guadalupe Báez Romero; 42. Edmundo Guerrero Báez y/o Antonio Oropeza Hernández; 43. Roberto Valera Jacobo; 46. Judith mateos Espinosa; 50. Esperanza Romero Pérez; 51. Enrique Báez Márquez; 55. José Hilario Pérez Romero; 56. Yesenia González Valerdi; 58. Flavio García García; 59. María Eugenia Sarmiento Canceco; 60. Clemencia Reyes Castillo; 65. Jesús Alfonso Atanacio Menéndez Moreyra y/o Jesús Alfonso Menéndez Moreyra; 66. María de Lourdes Moreyra Goyta; 69. María del Rayo Fausta Pimentel y Salas; 70. María Guadalupe de la Rosa Flores; 72. Andrea Beltrán Hernández; 73. Leticia González Tovón; 75. Roberto Juárez Cruz; 79. Adelina Tlapanco Sánchez; 82. Eloy Sánchez Casas; 83. Reynalda Flores Tecanhuey; 84. María Teresa Limón Cano; 85. Aurelio Cuazitl Vázquez; 87. María Elena del Castillo Rosales; 91. Carlos Calzada Casanova; 92. Porfiria Laura Méndez Pérez; 93. Tereza García Salazar; 94. Ana María Carvajal Gómez; 99. Maribel Reyes Alquisira; 100. María del Carmen Cortés Sosa; 102. Luis Arturo Carcaño Guerrero; 103. Roberto Carrillo Cortés y/o Margarita Carrillo Valerdi; 105. Eldred Blanco Orduña; 106. José León Elfego Ramos Solano; 108. Teresa Reyes Montes; 109. Hermelinda Taboada Ortiz; 110. Reyna Torres Flores; 111. María Micaela Pérez Rivera; 121. Ariadna Guzmán Díaz; 123. Olivia Villaseñor Camarena; 126. José Juan Morales Morales; 127. María de las Mercedes Escobedo Méndez; 128. Carlos Alberto Cortés Rosas; 131. Carlos Rodríguez Cuellar; 136. Reyna Muñoz Tufiño; 137. Ángel Guillermo Palma y Tapia; 138. Felipe Franco Peña; 139. Alberto Ramos Mihualtecatl; 142. Elia Lucila Crisantos Escamilla; 145. Arelia Morales Nieto; 150. Teresa Vidal Guevara; 151. Santiago García Cárdenas; 153. Pedro de Jesús Herrera González; 154. María de Lourdes Josefina Doger y Corte; 155. Susana Elvia Toledo Flores; 161. Eduardo Picazo Cuellar; 162. Alejandro Martínez Beltrán; 163. Rosa María Martínez Tirado; 164. Alba Núñez Jiménez; 167. Juan Antonio Mendoza Calderón; 169. María Esther Rosano Hernández; 170. Guadalupe Vázquez Rueda; 172. José Gil García Pérez; 174. José Daniel Cruz López; 175. Javier Nicolás Pérez Carrerera; y 177. José Luis Urrutia y de la Rosa, tercero interesados en el juicio de amparo 19/2015 (antes juicio de amparo 354/2014), de este juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por Raúl Espinosa Alejandre, en su carácter de apoderado general para pelitos y cobranzas y actos de administración y de dominio de la perosna moral quejosa Inmobiliaria Masse, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Agencias del Ministerio Público Metropolitana Sur Mesa-II de la ciudad de Puebla; se ha ordenado emplazar por edictos a los referidos tercero interesados; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excélsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el día quince de marzo de dos mil quince, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales. Queda a disposición en la actuaría de este juzgado copia autorizada de la demanda, del auto admisorio, del escrito de ampliación de demanda, del acuerdo de uno de octubre de dos mil quince y del presente proveído, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, 16 de octubre de 2015.

Juez Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal

en el Estado de Puebla

Naela Márquez Hernández

Rúbrica.

(R.- 421428)

AVISOS GENERALES

**Instituto Nacional de Medicina Genómica
México**

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

EN RELACIÓN AL CONTRATO A PRECIOS UNITARIOS NÚMERO **INMEGEN OP-03-12297001-007-05**,
CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA GENÓMICA Y UNIÓN PRESFORZADORA,
S.A. DE C.V., SE NOTIFICA EL RESULTADO DEL FINIQUITO UNILATERAL.

EDICTO

UNIÓN PRESFORZADORA, S.A. DE C.V.

En el lugar donde se encuentre.

De conformidad a lo establecido por el artículo 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 140 de su Reglamento, y toda vez que el contratista no acudió a las instalaciones del Instituto Nacional de Medicina Genómica, se le notifica el resultado del FINIQUITO UNILATERAL realizado, en el cual se determinó existe un saldo de **\$ 7, 543, 142.28** (Siete millones quinientos cuarenta y tres mil ciento cuarenta y dos pesos 28/100 M.N.) en contra de su representada. Un ejemplar del Finiquito se encuentra a su disposición en el Instituto Nacional de Medicina Genómica, en las oficinas que ocupa la Residencia de Obra. En razón de lo anterior, cuenta con un término de 15 días naturales contados a partir de la última publicación de este edicto para alegar lo que en derecho corresponda, en caso de no hacerlo se dará por aceptado el finiquito.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, con fundamento en los artículos 35 y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

En México Distrito Federal a 27 de Octubre de 2015.

Representante Legal y Director de Administración del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Lic. Juan Carlos Ayala Reséndiz

Rúbrica.

(R.- 421265)

SOCIEDAD MEXICANA DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, S.C. (NORMEX, S.C.)

AVISO

CONSULTA PÚBLICA DE PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS

NORMEX, S. C. en cumplimiento al Artículo 51-A Fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y a los Artículos 43 y 46 del Reglamento de la misma Ley, convoca a la sociedad para que en un periodo de 60 días los interesados presenten en idioma español y por escrito sus comentarios ante el seno del Comité Técnico de Normalización Nacional para Gases Comprimidos NGCO-12 y el Comité Técnico de Normalización para Bebidas Alcohólicas NBAL-02, adscritos a NORMEX para los siguientes Proyectos de Normas Mexicanas.

Los comentarios se recibirán en la Dirección de Normalización de NORMEX, en el fax: 01 (55) 55 98 58 99, ó en el E mail: normas@normex.com.mx El documento puede comprarse en la Gerencia de Promoción de NORMEX, en la siguiente dirección: Av. San Antonio No. 256 Piso 7. Col. Ampliación Nápoles, C.P. 03840. Del. Benito Juárez. Tel. : 55 98 30 36. Fax: 55 98 58 99, correo electrónico: acientes2@normex.com.mx

Clave ó Código	Título del Proyecto de Norma
PROY-NMX-V-052-NORMEX-2015	Bebidas Alcohólicas-Bebidas que contienen Mezcal-Denominación Etiquetado y Especificaciones.
SÍNTESIS	
Esta Norma establece las características y especificaciones que deben cumplir los productores de Mezcal autorizados, quienes distribuyan o vendan los productos de sus propias marcas y por los envasadores debidamente vinculados con los primeros y cuyo convenio es sancionado por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, para la elaboración de bebidas que usen como uno de sus ingredientes la bebida alcohólica Mezcal.	
PROY-NMX-K-663-NORMEX-2015	Código de colores para envases que contengan gases medicinales-comprimidos y licuados.
SÍNTESIS	
Esta Norma Mexicana proporciona el código de colores y los detalles que deben ser utilizados por proveedores y usuarios de contenedores de gases medicinales.	

Atentamente

México, D.F. 20 de octubre de 2015.

Normex. S.C.

Directora Ejecutiva y de Normalización.

I.Q. Olga Arce León

Rúbrica.

(R.- 422059)

Estados Unidos Mexicanos

Instituto Nacional de Transparencia,

Acceso a la Información
y Protección de Datos Personales
EDICTO

GRUPO CAMTOL, S.A. DE C.V.**DOMICILIO IGNORADO**

EL DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS Y SANCIÓN,¹ ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES² DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES,³ FERNANDO SOSA PASTRANA, por Acuerdo de doce de agosto de dos mil quince, ordenó el inicio del procedimiento de imposición de sanciones en el expediente PS.0019/15, en contra de Grupo Camtol, S.A. de C.V., a quien se le imputan las presuntas infracciones derivadas de la Resolución ACT-PRIV/08/07/2015.03.01.04, dictada por el Pleno de este Instituto el ocho de julio de dos mil quince en el expediente de verificación IFAI.3S.07.02-006/2015:

----- **A.- Obstrucción a los actos de verificación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**, establecido en el artículo 63, fracción XIV de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

----- **B.- Incumplimiento a los principios de información y responsabilidad** establecidos en los artículos 6, 14, 15 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 9 fracción III y VIII, 23, 47 y 48 párrafo primero de su Reglamento.

___- Y por el presente que se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en un Periódico de circulación amplia en el Territorio Nacional por tres días consecutivos, se le comunica a la presunta infractora Grupo Camtol, S.A. de C.V. que debe emitir su respuesta, dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, en Avenida Insurgentes Sur número 3211, Colonia Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530. Fijándose además en los estrados de este Instituto, una copia íntegra del Acuerdo antes mencionado, por todo el tiempo del emplazamiento.

Si pasado este término no contesta por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla, se seguirá el procedimiento en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por estrados.

¹ En funciones de Director General de Sustanciación y Sanción, en tanto se reforme el Reglamento Interior vigente de este Instituto, de conformidad con lo dispuesto en el considerando 23, inciso f), viñeta segunda del Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2015

² De conformidad con los considerandos 9 del Acuerdo por el que se aprueba la modificación a la estructura orgánica y ocupacional del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, autorizada mediante acuerdo ACT/EXT-PLENO/PA/12/05/14.02; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2014 y; 18, inciso b, del Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el que la Secretaría de Protección de Datos Personales, cambió su nomenclatura a Coordinación de Protección de Datos Personales.

³ De conformidad con el artículo 6°, Apartado A, fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Federación contará con un organismo garante que se regirá por la ley en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, siendo este el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. Ahora bien, el 4 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que en su artículo 3, fracción XIII, refiere que el órgano garante será denominado como Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. En consecuencia y atendiendo a lo señalado por el artículo segundo transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la denominación de Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, a que se refiere el artículo 3, fracción XI, de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, cambia a Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

México, Distrito Federal, ocho de octubre de 2015.

Director General

Fernando Sosa Pastrana

Rúbrica.

(R.- 421833)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Delegación Federal Tlaxcala

ADRIAN NAVA ZAMORA
TITULAR DEL CENTRO DE ALMACENAMIENTO Y
TRANSFORMACIÓN DENOMINADO "INTERAMERICANA
DE PRODUCTOS MADERABLES S.A. DE C.V."

Con fundamento en lo dispuesto en el inciso d. fracción IX del artículo 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, artículos 51 fracción IX y 116 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículos 111, 112 y 113 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículos 2, 14 y 32 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, se concede el plazo de diez días a efecto de que se imponga del oficio PFFPA/35.5/8C.17.4/836-15 signado por el Delegado de PROFEPA en Tlaxcala, a través del cual remite la resolución de veintitrés de junio del año en curso.

Se le informa que el domicilio de esta Delegación de SEMARNAT es el ubicado en calle 37 número 403, colonia la Loma Xicohténcatl, de esta ciudad de Tlaxcala, con un horario de atención a usuarios de las nueve horas a las catorce horas con treinta minutos.

Se le requiere para que dentro del plazo de diez días señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la población donde tiene su sede esta Delegación de SEMARNAT, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se practicarán por rotulón en las listas que se publican en esta Delegación.

Tlaxcala, Tlaxcala, a 4 de noviembre de 2015.

Delegado Federal de Semarnat en el Estado de Tlaxcala

Lic. Ramiro Vivanco Chedraui

Rúbrica.

(R.- 422042)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Delegación Federal Tlaxcala

ZORAYDA ESTHER LICONA PASQUEL
TITULAR DEL CENTRO DE ALMACENAMIENTO Y
TRANSFORMACIÓN DENOMINADO "ZORAYDA ESTHER LICONA PASQUEL"

Con fundamento en lo dispuesto en el inciso d. fracción IX del artículo 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, artículos 51 fracción IX y 116 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículos 111, 112 y 113 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículos 2, 14 y 32 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, se concede el plazo de diez días a efecto de que se imponga del oficio PFFPA/35.5/8C.17.4/855-15 signado por el Delegado de PROFEPA en Tlaxcala, a través del cual remite la resolución de veintinueve de mayo del año en curso.

Se le informa que el domicilio de esta Delegación de SEMARNAT es el ubicado en calle 37 número 403, colonia la Loma Xicohténcatl, de esta ciudad de Tlaxcala, con un horario de atención a usuarios de las nueve horas a las catorce horas con treinta minutos.

Se le requiere para que dentro del plazo de diez días señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la población donde tiene su sede esta Delegación de SEMARNAT, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se practicarán por rotulón en las listas que se publican en esta Delegación.

Tlaxcala, Tlaxcala, a 4 de noviembre de 2015.

Delegado Federal de Semarnat en el Estado de Tlaxcala

Lic. Ramiro Vivanco Chedraui

Rúbrica.

(R.- 422038)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,730.00
2/8	de plana	\$ 3,460.00
3/8	de plana	\$ 5,190.00
4/8	de plana	\$ 6,920.00
6/8	de plana	\$ 10,380.00
1	plana	\$ 13,840.00
1 4/8	planas	\$ 20,760.00
2	planas	\$ 27,680.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
MEDI ACCESS S.A.P.I. DE C.V.

CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

El Presidente del Consejo de Administración, Klaus Juergen Wiegandt Bahnsen, de conformidad con el Artículo Décimo Cuarto de los Estatutos Sociales convoca a una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de esta Sociedad, que deberá celebrarse en las oficinas de Medi Access S.A.P.I. de C.V. ubicadas en Blvd. Adolfo Ruiz Cortines No. 3642, P.H. Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón a las 10:00 (diez) horas del jueves 26 de noviembre de 2015 de conformidad con la siguiente Orden del Día:

- I. Discusión y aprobación, en su caso de un aumento de capital social, y de la contratación de un crédito convertible en acciones de la Sociedad;
- II. Discusión y en su caso, aprobación de la compraventa de acciones de ciertos accionistas de la Sociedad;
- III. Nombramiento de delegados.

México Distrito Federal, a 10 de noviembre de 2015

Presidente del Consejo de Administración

Klaus Juergen Wiegandt Bahnsen

Rúbrica.

(R.- 421996)

IDEAS APLICADAS INTEGRADAS, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

En cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo Décimo Segundo de los Estatutos Sociales, se convoca a los Accionistas de **IDEAS APLICADAS INTEGRADAS, S.A. DE C.V.**, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se celebrará a las 12:00 hrs. del día 27 de noviembre de 2015, dentro del domicilio social, en el interior 1402 del inmueble marcado con el número 353-A de la Calzada Mariano Escobedo, Col. Chapultepec Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, 11560 México, D.F., de acuerdo a la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Denuncia por la Administradora Única a los Accionistas, de los movimientos irregulares detectados en los estados de la cuenta bancaria No. 7077126 de la Sociedad con Banamex, Sucursal 0236, cuyo manejo le fue retirado desde el 12 de octubre de 2012, fecha en que hizo entrega al Lic. Luis Fernando Lacadiere de la chequera, el net-key para la utilización de la banca electrónica y cheques en blanco firmados con fechas a partir del 14 de Septiembre del 2012 hasta el mes de marzo del 2014.
- II. Presentación por la Administradora Única de su renuncia irrevocable a dicho cargo y nombramiento de nuevo Órgano de Administración de la Sociedad, en cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 14 de septiembre de 2012.
- III. Presentación por el Comisario de su renuncia irrevocable a dicho cargo y nombramiento de nuevo Órgano de Vigilancia de la Sociedad, en cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el 14 de septiembre de 2012.
- IV. Designación de Delegados Especiales de la Asamblea.

México, D.F., a 4 de noviembre de 2015

Administradora Única

María de Lourdes Muñoz Mendoza

Rúbrica.

(R.- 422024)

**EL ATLANTICO INNOVACION
CORPORATIVA S.A DE C.V**
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 26 de octubre de 2015

Liquidador

Felipe de Jesús Cisneros Esparza

Rúbrica.

(R.- 421669)

CORPORATIVO FF&N S.A. DE C.V.

**SERVICIOS ESTRATEGICOS
DEL CENTRO S.A DE C.V**
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 26 de octubre de 2015

Liquidador

Felipe de Jesús Cisneros Esparza

Rúbrica.

(R.- 421673)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DEL 2015
PESOS

ACTIVO	
CAJA Y BANCOS	0.00
SUMA ACTIVO	0.00
PASIVO	
CONTRIBUCIONES POR PAGAR	0.00
SUMA PASIVO	0.00
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	0.00
UTILIDADES DEL EJERCICIO	0.00
SUMA CAPITAL CONTABLE	0.00
SUMA PASIVO MAS CAPITAL	0.00

FORMULO LIQUIDADOR

México, D.F. a 25 de agosto del 2015

Representante Legal

C. Salvador Ruiz Vargas

Rúbrica.

(R.- 421997)

TECNOCOMUNICACIONES GODD S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 31 DE JULIO DEL 2015
PESOS

ACTIVO	
CAJA Y BANCOS	0.00
SUMA ACTIVO	0.00
PASIVO	
CONTRIBUCIONES POR PAGAR	0.00
SUMA PASIVO	0.00
CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	0.00
UTILIDADES DEL EJERCICIO	0.00
SUMA CAPITAL CONTABLE	0.00
SUMA PASIVO MAS CAPITAL	0.00

FORMULO LIQUIDADOR

México, D.F. a 25 de agosto del 2015

Representante Legal

C. Salvador Ruiz Vargas

Rúbrica.

(R.- 422001)

SERVICIOS ADICIONALES
DEL CENTRO S.A DE C.V
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

ActivoEfectivo en caja \$ 0**Pasivo****Capital** \$ 0

México, D.F., a 26 de octubre de 2015

Liquidador

Felipe de Jesús Cisneros Esparza

Rúbrica.

(R.- 421676)

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

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 PÚBLICA y ABIERTA 086/2015 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO 2		
Código del Puesto	04-810-I-CFPB001-0000649-E-C-M		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$15189.15 (QUINCE MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR LA REVISION DE ASUNTOS EN MATERIA DE ARCHIVOS DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL, PARA APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS. 2. ANALIZAR EL CONTENIDO INFORMATIVO DE LOS ARCHIVOS DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL, PARA INFORMAR LOS RESULTADOS TECNICOS AL JEFE INMEDIATO. 3. CLASIFICAR LA INFORMACION DE LOS ARCHIVOS DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL, PARA PROPORCIONAR DATOS SOBRE SU CONTENIDO Y UBICACION. 4. COMPILAR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LA ORGANIZACION Y CLASIFICACION ARCHIVISTICA, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION LEGAL QUE CONTRIBUYA AL CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL. 5. ORDENAR LA DOCUMENTACION DE LOS PRESTAMOS DE EXPEDIENTES DE LOS ARCHIVOS DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL, PARA ASEGURAR SU REINTEGRO A LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES. 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 TRABAJO.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**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 de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	11 de noviembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de noviembre de 2015 al 25 de noviembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de noviembre de 2015 al 25 de noviembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 de noviembre de 2015 al 30 de noviembre de 2015
Evaluación de conocimientos	A partir del 01 de diciembre de 2015.
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el	

Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.

- Relevancia de funciones o actividades.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
 - Resultados de las acciones de capacitación.
 - Resultados de procesos de certificación.
 - Logros.
 - Distinciones.
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual.
 - Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.

- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etap a	Subetapa	Enlac e	Jefe(a) de Departamen to	Subdirector (a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General

						Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a

las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de

transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de noviembre de 2015.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 87/2015 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO "A"		
Código del Puesto	04-114-1-CFMA001-0000086-E-C-R		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PROMOVER EN LAS UNIDADES RESPONSABLES EL CUMPLIMIENTO DE LAS SEIS ESTRATEGIAS DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE LA SEGOB, ASI COMO LA LABOR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CORRESPONDIENTES AL SECTOR "A".		

	2. DISEÑAR MECANISMOS QUE COADYUVEN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES Y ACCIONES DE MEJORA, PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CORRESPONDIENTES AL SECTOR "A". 3. ESTABLECER MECANISMOS DE OPERACIÓN, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE REVISIONES DE CONTROL PREVENTIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PARA EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL SECTOR "A" DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 4. PARTICIPAR EN LA DETERMINACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE EVALUACIÓN Y DE CONTROL, PARA CONTAR CON UN CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN Y DE SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTES AL SECTOR "A". 5. DETERMINAR LAS SITUACIONES DE RIESGO DE CORRUPCIÓN Y DE OPACIDAD, PARA PRIORIZARLOS E INCORPORARLOS AL MAPA DE RIESGOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CORRESPONDIENTES AL SECTOR "A".	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERAL: • ADMINISTRACIÓN • CONTADURÍA • DERECHO • ECONOMÍA • FINANZAS • INGENIERÍA • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENERAL: • CONTABILIDAD • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • AUDITORÍA • ACTIVIDAD ECONÓMICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISIÓN ESTRATÉGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCIÓN DE ÁREA
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL B SUR		
Código del Puesto	04-513-1-CFNC002-0000014-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN PARA LA	Sede	MEXICO, D.F.

Puesto	OPERACION TERRITORIAL	
Funciones Principales	1. PROPONER EL PROGRAMA DE MEJORA EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA PARA EL CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CON EL PROPOSITO DE FORTALECER LAS ACCIONES Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA, EN LA ZONA "B" SUR DEL PAÍS. 2. EMITIR Y RECOMENDAR ACCIONES PARA AL FUNCIONARIO ESTATAL DE ENLACE, EN LA GENERACION DE ACUERDOS DE HERMANAMIENTO, EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA CON LOS MUNICIPIOS EN CUANTO A LA OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EN LA ZONA "B" SUR DEL PAÍS. 3. PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN EFICIENTAR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN, ASI COMO DIFUNDIR LOS AVANCES DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO EN PRO DE LAS COMUNIDADES CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA, EN LA ZONA "B" SUR DEL PAÍS. 4. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO DERIVADAS DE LAS ASESORIAS OTORGADAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS DEL PAÍS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE ACUERDO AL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y CONOCER LO QUE ESTA REALIZANDO CADA ENTIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CON ELLOS CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES, EN LA ZONA "B" SUR DEL PAÍS. 5. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROPUESTAS DE POLITICAS Y ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES PARA BENEFICIO DE LA ADECUADA OPERACION Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA PARA BENEFICIO DE LA COMUNIDAD, EN LA ZONA "B" SUR DEL PAÍS. 6. PROPONER TEMAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL PARA LA MULTIPLICACION DE CAPACITADORES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A LOS FUNCIONARIOS ESTATALES EN CUANTO A LA OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO, CON LA FINALIDAD DE CREAR EN UN ESQUEMA MÁS INSTITUCIONAL, IDEAS Y PROPUESTAS LOCALES, EN LA ZONA "B" SUR DEL PAÍS. 7. ESTABLECER LA COMUNICACION CON LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS RESPONSABLES DE LA OPERACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	

	PARA LA ADECUADA APLICACION DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA EN LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ANEXOS DEL PROGRAMA Y SU APLICACION NORMATIVA, Y OPERATIVA CON EL FIN DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA, EN LA ZONA "B" SUR DEL PAIS. 8. VERIFICAR LAS ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROYECTOS DESARROLLADOS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS DE ACUERDO AL PRONAPRED, PARA DEFINIR CONTROLES PARA SU IMPLEMENTACION Y CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA, EN LA ZONA "B" SUR DEL PAIS. 9. SUPERVISAR LAS ASESORIAS A LOS ENLACES ESTATALES PARA ASISTIR A LOS MUNICIPIOS CON INICIATIVAS DE APOYO PARA LA OPERACION DEL PRONAPRED EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y CUMPLIMIENTO DE METAS, EN LA ZONA "B" SUR DEL PAIS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • ANTROPOLOGIA • ARTES • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • RELACIONES INTERNACIONALES • POLITICAS PUBLICAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • RELACIONES PUBLICAS • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA SOCIAL • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • EVALUACION • AUDITORIA • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del	SUBDIRECCION (A) DE RECURSOS HUMANOS Y

Puesto	MATERIALES		
Código del Puesto	04-215-1-CFNB001-0000305-E-C-J		
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. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA PROVEER DEL FACTOR HUMANO, INSUMOS Y SERVICIOS NECESARIOS EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS. 2. COORDINAR LA EJECUCION DEL PROCESO DE ACTUALIZACION DE PLANTILLAS DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, ASI COMO DE PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS, PARA CONTAR CON INFORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS EN LA DIRECCION GENERAL. 3. INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, EVALUACION AL DESEMPEÑO Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS EN LA DIRECCION GENERAL, PARA PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL EN DICHOS EVENTOS. 4. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE FORMULACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA VERIFICAR SU PROCEDENCIA, Y EN SU CASO SOMETERLO A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO. 5. INSTRUMENTAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR, PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE TRASLADO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA DOCUMENTACION DE DIRECCION GENERAL. 6. VALIDAR LOS TRAMITES DE LAS SOLICITUDES DE TELEFONIA, TRANSPORTE, MENSAJERIA, INTENDENCIA, FOTOCOPIADO Y VIGILANCIA ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE, PARA PROVEER DE DICHOS SERVICIOS A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 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 • ECONOMIA • CONTADURIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION	

	3 AÑOS	- ECONOMIA GENERAL - CONTABILIDAD - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE COORDINACION CON EL REGISTRO CIVIL		
Código del Puesto	04-410-1-CFNA003-0000215-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$32,820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. INTERVENIR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y EN LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE COORDINACION CON LOS REGISTROS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A FIN DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL. 2. DIFUNDIR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE OPERARAN EN LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS A LOS REGISTROS CIVILES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA INSTRUMENTAR LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL. 3. ASESORAR A LOS REGISTROS CIVILES EN EL PAIS, PARA DAR SEGUIMIENTO Y CONSECUCION A LAS METAS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL COMPROMETIDAS EN LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS. 4. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE SOLICITEN LOS REGISTROS CIVILES DEL PAIS, PARA CONSOLIDAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION DE LOS MISMOS. 5. INTEGRAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS, PARA ESTANDARIZAR LAS CARACTERISTICAS EN EL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE NACIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL. 6. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECOPIACION DE INFORMACION QUE ENVIAN LOS REGISTROS CIVILES EN EL PAIS, PARA SU INTEGRACION A LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION.		

	7. SUPERVISAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES VERTIENTES DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCION CIUDADANA B		
Código del Puesto	04-114-1-CFNA001-0000107-E-C-R		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS CON RELACION A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE FORMULEN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS MISMAS. 2. DETERMINAR LINEAS DE INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE RESULTEN PROCEDENTES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN CONCLUIR LA EXISTENCIA O NO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. 3. PROPONER PROYECTOS DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DERIVADAS DE LAS INVESTIGACIONES, PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES. 4. RECIBIR SOLICITUDES, Y EN SU CASO, ASESORAR SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS A LA CIUDADANIA, PARA CANALIZARLAS A LAS AREAS ENCARGADAS DE		

	SU ATENCION. 5. EJECUTAR LOS PROCESOS DE RECEPCION Y ANALISIS DE LAS PETICIONES PRESENTADAS SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS, PARA DETERMINAR EL AREA A LA QUE COMPETE SU ATENCION. 6. DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS TURNADAS A LAS AREAS COMPETENTES, PARA INFORMAR AL PETICIONARIO SOBRE EL RESULTADO DE SU SOLICITUD. 7. EJECUTAR LOS PROCESOS DE CAPTURA EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA, PARA CONTAR CON UN REGISTRO ACTUALIZADO EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA TECNOLÓGICA		
Código del Puesto	04-114-1-CFOA001-0000120-E-C-R		
Nivel Administrativo	OAI	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ADMINISTRAR LOS EQUIPOS INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES QUE SE ENCUENTRAN ASIGNADOS AL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA LLEVAR UN CONTROL DE LOS MISMOS. 2. ANALIZAR Y PROPONER EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS TECNOLOGICOS REQUERIDOS, PARA APOYAR EN LA FUNCIONALIDAD DE LAS AREAS QUE CONFORMAN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 3. CAPACITAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, EN EL MANEJO Y OPERACION DE LOS		

	NUEVOS SISTEMAS Y HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS IMPLANTADAS DE FORMA INTERNA, ASI COMO LOS UTILIZADOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS. 4. ASESORAR EN EL PROCESO DE LLENADO Y ENVIO DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LA FRACCION III DEL ARTICULO 37 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 5. PROPORCIONAR EL SOPORTE TECNICO, ASI COMO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, PARA MANTENERLOS EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • INGENIERIA • DERECHO • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y VALIDACION DOCUMENTAL ZONA NORESTE I		
Código del Puesto	04-214-1-CFOA001-0000346-E-C-S		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. VERIFICAR LA INFORMACION GENERADA EN LOS PROCESOS DE ASIGNACION DE LOS APOYOS SOCIALES EN LA ZONA NORESTE I, PARA INTEGRAR LA		

	DOCUMENTACION DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS. 2. CLASIFICAR LOS ASUNTOS SOBRE LOS APOYOS OTORGADOS A LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA ZONA NORESTE I, PARA AGILIZAR LOS PROCESOS DE CONSULTA DE LA INFORMACION POR PARTE DE LAS INSTANCIAS QUE LO REQUIERAN. 3. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS BENEFICIARIOS DEL FONDO DE APOYO SOCIAL DE LA ZONA NORESTE I, PARA CONTAR CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL GENERADA DURANTE EL PROCESO DE ASIGNACION DE LOS RECURSOS. 4. RESGUARDAR CONFORME A LOS CRITERIOS ARCHIVISTICOS LOS EXPEDIENTES DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS APOYOS SOCIALES EN LA ZONA NORESTE I, PARA CONTRIBUIR A SU CUSTODIA Y CONSERVACION FISICA DENTRO DEL ACERVO DOCUMENTAL QUE EN LA MATERIA CUENTA LA UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS. 5. ELABORAR EL INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS BENEFICIARIOS DEL FONDO DE APOYO SOCIAL DE LA ZONA NORESTE I, PARA GENERAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • ADMINISTRACION • COMUNICACION • DERECHO • ARCHIVONOMIA • BIBLIOTECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJO EN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL • BIBLIOTECONOMIA • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJO EN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA

	S TÉCNICAS	CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS ZONA SUR		
Código del Puesto	04-215-1-CFOA001-0000329-E-C-A		
Nivel Administrativo	OAI	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. PROGRAMAR LOS EVENTOS Y ASIGNACION DE INSPECTORES EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS PREVIAMENTE AUTORIZADOS, PARA ASEGURAR LA COBERTURA DE LOS MISMOS, DANDO FE Y LEGALIDAD A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. 2. REVISAR EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS A LOS QUE ASISTEN LOS INSPECTORES, PARA DAR TRAMITE AL PROCESO DE CONCLUSION ANTE EL AREA DE FINIQUITOS. 3. EJECUTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS DE LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS SIN AUTORIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA GARANTIZAR LA APLICACION DE SANCIONES Y/O CLAUSURAS CORRESPONDIENTES Y COMBATIR EL JUEGO ILEGAL. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE COMISION DE INSPECCION A LOS CENTROS DE APUESTAS REMOTAS Y SALAS DE SORTEOS, PARA INFORMAR AL PERSONAL ASIGNADO SOBRE EL TRASLADO Y TIPO DE EVENTO, ASI COMO EL NUMERO DE DIAS A CUBRIR. 5. TRAMITAR LA SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LOS INSPECTORES. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA	

	2 AÑOS	• TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR (A) DE VIGILANCIA DE SORTEOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000202-E-C-A		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO , D.F.
Funciones Principales	1. ASISTIR A LOS EVENTOS EN DONDE SE DESARROLLAN SORTEOS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, PARA INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. VERIFICAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE SORTEOS, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO CONCEDIDO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE SORTEOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORQUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. 4. REPORTAR DE MANERA PREVIA AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE SORTEOS, LAS POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PUDIERAN PRESENTAR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DE LOS PERMISIONARIOS RESPECTO DE LOS PERMISOS OTORGADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. INSPECCIONAR LAS ACCIONES DE SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OPERATIVOS DE DECOMISO Y COMBATE AL JUEGO ILEGAL QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES.		

	6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN SORTEOS QUE CAREZCAN DEL PERMISO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROPIEDAD INTELECTUAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. 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

10.-

Nombre del Puesto	INSPECTOR (A) DE VIGILANCIA DE CASAS DE JUEGO		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000218-E-C-A		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ASISTIR A LOS ESTABLECIMIENTOS EN DONDE SE DESARROLLAN JUEGOS CUANDO EN ELLOS MEDIEN APUESTAS, PARA INSPECCIONAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. REALIZAR LA INSPECCION FISICA RESPECTO AL ACCESO A LAS AREAS DE LOS JUEGOS CON APUESTAS DE LOS		

	ESTABLECIMIENTOS, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PROHIBICIONES ESTIPULADAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 3. VERIFICAR LA PUBLICIDAD Y PROPAGANDA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE EFECTUAN JUEGOS CON APUESTAS Y SORTEOS, PARA ASEGURAR SU APEGO A LOS PERMISOS Y NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 4. INSPECCIONAR LAS ACCIONES DE SUSPENSIÓN DE LOS EVENTOS DE JUEGOS EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OPERATIVOS DE DECOMISO Y COMBATE AL JUEGO ILEGAL QUE PERMITAN SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. 5. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS QUE NO CUENTEN CON EL PERMISO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN. 6. ELABORAR INFORMES DERIVADOS DE LAS TAREAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A LAS CASAS DE JUEGO CON APUESTAS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERAL: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENERAL: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN BASES DE PARTICIPACIÓN

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro 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	11 de noviembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de noviembre de 2015 al 25 de noviembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de noviembre de 2015 al 25 de noviembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 de noviembre de 2015 al 30 de noviembre de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 01 de diciembre de 2015.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de

agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido

para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y solo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etap a	Subetapa	Enlac e	Jefe(a) de Departamen to	Subdirector (a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónica en el número 1102-6000, Ext. 16115 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.

2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de noviembre de 2015.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 La Secretaría Técnica

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 088/2015 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
Código del Puesto	04-811-1-CFNC002-0000348-E-C-O		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones Principales	1. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTAL EFECTUADAS ANTE LAS GLOBALIZADORAS, PARA PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS SUPERIORES LOS ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DECISIONES 2. IMPLEMENTAR METODOLOGIAS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS RELATIVOS AL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA DEPENDENCIA, PARA HOMOGENEIZAR LAS RESPUESTAS A LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO E INTEGRACION DE INFORMES O REPORTE DE CARACTER PRESUPUESTAL, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN A LAS INSTANCIAS EN EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN MATERIA PRESUPUESTAL, PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 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: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MATEMATICAS - ACTUARIA • ECONOMIA • CONTADURIA • INGENIERIA • FINANZAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ACTIVIDAD ECONOMICA • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA

	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Código del Puesto	04-410-1-CFNC001-0000175-E-C-L		
Nivel Administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. FACILITAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL LAS HERRAMIENTAS METODOLOGICAS, PARA LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS. 2. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACION E INTEGRACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA INICIAR EL PROCESO DE VERIFICACION, VALIDACION Y REGISTRO DE LOS MISMOS. 3. COORDINAR LA EJECUCION DE AUDITORIAS DE CALIDAD A LOS PROCESOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD. 4. CONTROLAR EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS AUDITORIAS DE CALIDAD PRACTICADAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA EVALUAR LAS RECOMENDACIONES DE ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS. 5. ACTIVAR PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO DE OPINION SOBRE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA REVISAR Y/O ADECUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS 6. COORDINAR LA APLICACION DE PROYECTOS DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO HUMANO, PARA RECOMENDAR ACCIONES QUE FAVOREZCAN LA CALIDAD EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL.		

	7. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 8. REVISAR EL SEGUIMIENTO CONSTANTE DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS EMITIDAS A LOS PROCESOS CERTIFICADOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ASEGURAR MEJORES PRACTICAS EN LAS AREAS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION • PSICOLOGIA • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • ESTADISTICA • AUDITORIA • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION

BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría

de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro 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	11 de noviembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de noviembre de 2015 al 25 de noviembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de noviembre de 2015 al 25 de noviembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 de noviembre de 2015 al 30 de noviembre de 2015.
Evaluación de conocimientos	A partir del 01 de diciembre de 2015.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y

Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta

Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar,

que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etap a	Subetapa	Enlac e	Jefe(a) de Departame nto	Subdirector (a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de

Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de noviembre de 2015.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría 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/EP/15/2015

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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto:	ENLACE DE PROTECCION		
Código del Puesto:	04-N00-1-CF21864-0000064-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 COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	TAPACHULA, CHIAPAS

Funciones Principales:	1. RECABAR LAS SOLICITUDES DE REFUGIO QUE SEAN TURNADAS A LA SUBDIRECCION DE PROTECCION, A FIN DE ABRIR EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE. 2. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS LA INFORMACION PERSONAL Y GENERAL DE EXTRANJEROS SOLICITANTES DE REFUGIO A FIN DE CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA Y CONFIABLE. 3. PARTICIPAR EN LA INVESTIGACION Y ANALISIS DE LA SOLICITUD DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR LOS EXPEDIENTES INDIVIDUALES.	
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	Carrera Genérica: DERECHO RELACIONES INTERNACIONALES CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA PSICOLOGIA CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: ADMINISTRACION PUBLICA APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	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 Trabajo en, 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 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: 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.
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 concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de

	Quejas del Organismo 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.	11 de noviembre de 2015
	Registro de aspirantes (en la	Del 11 al 25 de noviembre de

	herramienta www.trabajaen.gob.mx).	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 03 de diciembre 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 haberseles 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: rlmelchor@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: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, Distrito Federal, a 11 de noviembre 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 15-2015

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, del Reglamento de la misma Ley Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INTERNO		
Código de Puesto	08-114-1-CFMA002-0000541-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	MA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Organo interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Dirigir la ejecución de los compromisos establecidos en los programas gubernamentales que le den transparencia a los procesos de la SAGARPA. 2. Establecer la coordinación y dirigir la planeación, la programación y ejecución de las revisiones de control. 3. Asegurar que se identifiquen conjuntamente con las U.R.'S los riesgos de mayor impacto y los mecanismos adecuados para su administración. 4. Asegurar que las unidades responsables establezcan las acciones de mejora de sus procesos. 5. Supervisar la ejecución de los compromisos establecidos en los programas gubernamentales que le den transparencia a los procesos de la SAGARPA. 6. Asegurar la observancia del marco normativo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Metodología, Lógica Deductiva, Contabilidad, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos :	Desarrollo Agropecuario, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía.	
	Idiomas	No	

02.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE EVALUACION DE PROGRAMAS

Código de Puesto	08-114-1-CFMA002-0000287-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	MA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Organo interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Establecer la coordinación y dirigir la planeación, programación y ejecución de las revisiones de control a los programas gubernamentales. 2. Dirigir la ejecución de los compromisos establecidos en los programas gubernamentales que le den transparencia a los procesos de la SAGARPA. 3. Asegurar que se identifiquen conjuntamente con las U.R.'S los riesgos de mayor impacto y los mecanismos adecuados para su administración. 4. Asegurar que las unidades responsables establezcan las acciones de mejora de sus procesos. 5. Establecer en coordinación con las U.R.'S de la SAGARPA los programas y planes de desarrollo administrativo que coadyuven al mejoramiento y desarrollo de su gestión. 6. Asegurar la participación de la contraloría en los comités que realiza la SAGARPA. 7. Evaluar el cumplimiento de la operación del Servicio Profesional de Carrera.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajadores)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Administración, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Agronomía, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría, Administración, Economía.	
	Idiomas	No	

03.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE LO CONTENCIOSO		
Código de Puesto	08-114-1-CFNA001-0000560-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	NA1	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	- Supervisar la formulación de proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de las resoluciones que emita el Organismo Interno de Control, con el objeto de que se atiendan con oportunidad ante las instancias jurisdiccionales ubicadas en el territorio nacional. - Formular proyectos de contestación de los medios de impugnación interpuestos en contra de cualesquiera de las determinaciones que emita el Organismo Interno de Control. - Vigilar que los proyectos de contestación se formulen dentro del plazo y con las formalidades que determinen los ordenamientos aplicables. - Actuar como delegado en los juicios de amparo y en los procedimientos contencioso administrativos, presentando las promociones, escritos y recursos que resulten procedentes para salvaguardar los intereses del Organismo Interno de Control. - Supervisar el oportuno desahogo de vistas, promociones o requerimientos de los tribunales administrativos y judiciales, con el objeto de evitar deficiencias que afecten el sentido de las resoluciones que emitan los órganos jurisdiccionales. - Supervisar e instruir y/o formular los proyectos de acuerdo y oficios a través de los cuales se de cumplimiento formal y material a las ejecutorias de amparo y las pronunciadas en los juicios de nulidad, respecto de las resoluciones que emita el Organismo Interno de Control. - Someter a la consideración y aprobación del titular del área de responsabilidades los acuerdos, oficios, requerimientos y demás instrumentos jurídicos que resulten indispensables para el cumplimiento oportuno de las ejecutorias que afecten la eficacia jurídica de las resoluciones emitidas por el Organismo Interno de Control. - Vigilar el cumplimiento de las resoluciones que afecten los actos de autoridad emitidos por el Organismo Interno de Control.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajo)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

04.- Nombre de Puesto	ABOGADO		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000471-E-C-U		
Grupo, Grado y Nivel	OA2	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organismo interno de Control	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la		

	instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes.		
	2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades.		
	3. Elaborar los proyectos de citatorio.		
	4. Llevar a cabo las diversas diligencias para notificar los procedimientos administrativos de que se trate.		
	5. Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.		
	6. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados.		
	7. Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas).		
	8. Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad.		
	9. Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar el informe correspondiente y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias.		
	10. Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos :	Derecho	
	Idiomas	No	
BASES DE PARTICIPACION			
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx		
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.		

	En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria Trabajaen). Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales para votar con fotografía expedidas por ese Instituto y con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial, así mismo, a partir del 1 de enero de 2014, dejarán de tener vigencia y no se aceptarán por esta Secretaría las credenciales con terminación 09 y 12. 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que

ocupen. Para las promociones por concurso de las/os Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de

Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la **Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo

	deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.	
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.	
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	11 de Noviembre del 2015
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 11 de Noviembre al 26 de Noviembre del 2015.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 01 de Diciembre del 2015.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la	A partir del 03 de Diciembre del 2015.

	herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 03 de Diciembre del 2015.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 03 de Diciembre del 2015.
	Entrevistas.	A partir del 08 de Diciembre del 2015.
	Determinación.	A partir del 08 de Diciembre del 2015.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.	
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejara a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo. Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección viridiana.becerril@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXÁMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen	

	técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: viridiana.becerril@sagarpa.gob.mx para informes con la Lic. Viridiana Becerril Díaz al teléfono 3871 1000 ext. 34180. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como “Puntaje Mínimo de Calificación”. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades

	Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapas II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapas IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la

	convocatoria. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrá realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas2012.aspx - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Organismo Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación

	ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro del periodo de inscripción, las y los interesados deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT) 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 11 de noviembre 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. Abraham Barroso Tamariz

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 15-2015

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas:

- <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas2012.aspx>
- y/o
- <http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas2012.aspx?SelectedList=Plazas%20Publicadas%202015>

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 371

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	DIRECCION DE SEGUIMIENTO A OBRAS		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000119-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS DE LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESION EN RELACION CON LA CONSTRUCCION, CONSERVACION, AMPLIACION Y MODERNIZACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, DESARROLLANDO EL SEGUIMIENTO DEL ESTADO FISICO DE LAS AUTOPISTAS Y ESTRUCTURAS QUE SE ENCUENTRAN EN OPERACION Y DURANTE EL PROCESO DE CONSTRUCCION DE LAS NUEVAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DE PEAJE EN CONDICIONES QUE PERMITAN PRESTAR AL USUARIO DE LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION UN SERVICIO ACORDE A SUS EXPECTATIVAS.		
Funciones	1. ANALIZAR LAS CONDICIONES DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, A TRAVES DE VISITAS Y RECORRIDOS DE SUPERVISION DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS Y PREVISTOS PARA CADA OBRA, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A ASPECTOS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE Y QUE LAS AUTOPISTAS Y ESTRUCTURAS SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO. 2. VIGILAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION EN LAS		

	AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, A TRAVES DE LA REVISION Y VALIDACION DEL CONTENIDO DE LOS INFORMES DE SUPERVISION DE ACUERDO CON LA APLICACION DE CRITERIOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO DIRECTO A ASPECTOS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE TAL FORMA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. COORDINAR EL PROCESO PARA ANALIZAR LAS CALIFICACIONES Y REPORTES DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE LA APLICACION Y EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU ESTADO FISICO Y EFECTUAR EL COMUNICADO OFICIAL A LAS CONCESIONARIAS PARA QUE SE REALICEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE LOGRE UN BUEN ESTADO FISICO DE LA VIA O ESTRUCTURA. 4. PARTICIPAR Y PROMOVER REUNIONES DE TRABAJO RELACIONADAS CON LAS OBRAS DE LAS NUEVAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA CONCESIONADOS, MEDIANTE EL DESARROLLO Y EMISION DE CONVOCATORIAS A LAS PARTES INVOLUCRADAS; ASI COMO, COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS LOGRADOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR Y PRESENTAR LA INFORMACION QUE SE OBTIENE DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS TECNICOS DE LAS OBRAS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL. 5. COORDINAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO TECNICO DE LAS OBRAS EN PROCESO RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION DE NUEVAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA FEDERALES, MEDIANTE RECORRIDOS DE SUPERVISION PERIODICOS REALIZADOS AL SITIO DE LOS TRABAJOS EN DONDE SE VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR FISICAMENTE LOS AVANCES CORRESPONDIENTES Y LA CALIDAD EN LOS MISMOS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 6. ESTABLECER LAS ACCIONES PARA QUE, EN SU CASO, LA CONCESIONARIA DE UNA NUEVA AUTOPISTA O PUENTE DE CUOTA CORRIJA LAS DEFICIENCIAS REPORTADAS POR LA SUPERVISION EXTERNA Y/O EL INGENIERO INDEPENDIENTE, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS COMUNICADOS OFICIALES NECESARIOS CON LA INFORMACION Y EL SUSTENTO DE DICHA DECISION, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE LOS CAMINOS Y ESTRUCTURAS CUENTEN CON LA CALIDAD ESPERADA Y ACORDADA ENTRE LA DEPENDENCIA Y TERCEROS. 7. CONSOLIDAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA COADYUVAR EN LA APROBACION DE LAS OBRAS ADICIONALES E INDUCIDAS EN LOS CAMINOS CONCESIONADOS EN CONSTRUCCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION QUE LAS JUSTIFIQUE APORTADA POR LOS INVOLUCRADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS PUEDAN CONTINUAR

	CON SU DESARROLLO Y SE ATIENDAN LAS NECESIDADES NO CONTEMPLADAS EN LOS PROYECTOS ORIGINALES. 8. DEFINIR LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA OBTENCION DE LA APROBACION DE LOS PROYECTOS, POR PARTE DE LAS AREAS NORMATIVAS, DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE LAS OBRAS ADICIONALES, A TRAVES DE LA INTEGRACION, AUTORIZACION Y EMISION DE LAS SOLICITUDES A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHOS PROYECTOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SE APRUEBEN CON OPORTUNIDAD PARA SU DESARROLLO. 9. VIGILAR Y CONDUCIR EL PROCESO DE DETERMINACION DE LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS ADICIONALES, COORDINANDO LAS CONSULTAS A LAS AREAS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS RECURSOS PARA QUE SE VERIFIQUE LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PUEDAN CUBRIR LOS IMPORTES CON CARGO A LA PARTIDA QUE CORRESPONDA, Y DE TAL FORMA QUE LAS OBRAS ADICIONALES SE LLEVEN A CABO CON OPORTUNIDAD.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE DOMINIO: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA, ASI COMO MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO (PAQUETERIA OFFICE), INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE DISEÑO, CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE PAVIMENTOS.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Puesto vacante	SUBDIRECCION DE COORDINACION
Código de	09-212-1-CFNA001-0000175-E-C-D

puesto			
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS 36 UNIDADES FORANEAS DE SERVICIOS TECNICOS Y PROMOVER EL MEJORAMIENTO DE SU CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA, MEDIANTE LA ASIGNACION DE PRESUPUESTO DE OPERACION Y DE INVERSION, EL REFORZAMIENTO, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE LOS GRUPOS DE PERSONAL Y LA DOTACION Y MODERNIZACION DE EQUIPO TECNICO, DE ADMINISTRACION, DE INFORMATICA Y DE TRANSPORTE; ASI COMO, EL MEJORAMIENTO DE SUS INSTALACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDAN LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE LES FIJE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y EL CENTRO SCT, TALES COMO LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE INGENIERIA BASICA, LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS Y LA INVESTIGACION Y ESTUDIO DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y MATERIALES PARA LAS OBRAS DE LA SECRETARIA.		
Funciones	1. DEFINIR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE GASTO CORRIENTE Y LA DISTRIBUCION PRESUPUESTAL ANUAL PARA CADA UNA DE LAS UNIDADES GENERALES Y REGIONALES DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE SUS NECESIDADES A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS EMITIDOS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROPORCIONEN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA UNA OPERACION EFICIENTE Y SE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS Y METAS. 2. PROPONER LA DISTRIBUCION DE RECURSOS PARA LOS PROGRAMAS DE INVERSION, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE CADA PROGRAMA, DETERMINANDO LOS MONTOS FINALES REQUERIDOS DE ACUERDO AL ANALISIS EFECTUADO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS Y DICHOS PROGRAMAS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO CON LO PREVISTO. 3. COORDINAR LA ADQUISICION DE EQUIPO ESPECIALIZADO, MEDIANTE LA DETERMINACION DE NECESIDADES, LA COTIZACION DE LOS ARTICULOS Y LA INCLUSION EN LOS OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION, CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR Y MANTENER ACTUALIZADAS A LAS 36 UNIDADES FORANEAS DE SERVICIOS TECNICOS Y QUE ESTAS CUENTEN CON EQUIPO QUE PERMITA EL EFICAZ DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 4. VIGILAR QUE LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS		

	TECNICOS ATIENDAN LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DE LA SCT; ASI COMO, OTROS PROGRAMAS DE INVERSION, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES EMITIDOS POR DICHAS UNIDADES Y EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE PROPORCIONAR EL APOYO TECNICO NECESARIO A LAS DIRECCIONES GENERALES DE OBRAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA. 5. DEFINIR LAS BASES Y REQUISITOS TECNICOS DE CONTRATACION DE LA VERIFICACION DE CALIDAD, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS CON APEGO A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TECNICOS REALICEN LAS LICITACIONES Y LA CONTRATACION DE LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DE LA SCT. 6. DEFINIR LINEAMIENTOS Y SISTEMAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CARACTERISTICAS QUE DEBEN CUBRIR LOS MISMOS Y LA ELABORACION DE DOCUMENTOS TECNICOS, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PROGRAMA DE VERIFICACION DE CALIDAD, LO REALICEN LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TECNICOS DE MANERA HOMOLOGADA Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICA VIGENTE. 7. COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN LAS 36 UNIDADES FORANEAS DE SERVICIOS TECNICOS EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LA CONTRATACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS PROPIOS DE CADA PROGRAMA, CON LA RETROALIMENTACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS UNIDADES FORANEAS Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE COADYUVAR AL ADECUADO DESARROLLO TANTO FISICO COMO FINANCIERO DE TALES PROGRAMAS DE INVERSION. 8. DEFINIR EL ALCANCE DEL PROGRAMA DE NUEVOS MATERIALES Y EMITIR LOS LINEAMIENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE LABORATORIO Y DE CAMPO, QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS, MEDIANTE LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES GENERALES Y REGIONALES DE SERVICIOS TECNICOS Y LA UTILIZACION DE LA NORMATIVA SCT, CON EL FIN DE RESOLVER SITUACIONES DE PROYECTO O DE FUNCIONAMIENTO ESPECIFICAS PLANTEADAS EN LAS OBRAS A CARGO DE LA SECRETARIA. 9. COORDINAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCORPORACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y NUEVOS MATERIALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE PRUEBAS EFECTUADAS POR LOS LABORATORIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y DE LOS CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER LA CONVENIENCIA Y CONFIABILIDAD DE UTILIZAR DETERMINADOS MATERIALES O NUEVOS PRODUCTOS. 10. INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE NUEVAS TECNICAS Y MATERIALES GENERADA POR LAS UNIDADES

	FORANEAS DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE LA RECOPIACION, ANALISIS, DEPURACION Y ORDENAMIENTO DE DICHA INFORMACION, CON EL FIN DE ELABORAR LAS RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES PERTINENTES PARA EL USO DE LOS NUEVOS MATERIALES Y PRODUCTOS CON TECNICAS DE INNOVACION EN PROCESOS CONSTRUCTIVOS QUE PUEDAN SER APLICABLES EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN TECNOLOGIA DE LAS VIAS TERRESTRES, HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES BI		
Código de puesto	09-112-1-CFOC001-0000305-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OC1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,153.3 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PROPORCIONAR EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES INSTAURADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EJECUTANDO LOS INICIOS, CITATORIOS, AUDIENCIAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMAS DILIGENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS,		

	ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCION EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y, BRINDAR TRANSPARENCIA A LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA.
Funciones	1. ADOPTAR LOS ACUERDOS DE INICIO Y CITATORIOS CORRESPONDIENTES A LOS EXPEDIENTES QUE SE RECIBEN EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS HECHOS Y DOCUMENTACION INTEGRANTE DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES, Y EN SU CASO EVITAR LA POSIBLE PRESCRIPCION DE LAS FACULTADES PARA IMPONER SANCIONES A LOS RESPONSABLES. 2. ANALIZAR LOS EXPEDIENTES TURNADOS AL AREA DE RESPONSABILIDADES, VERIFICANDO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE PERMITA DETERMINAR LAS CAUSAS EN LAS QUE SE RECURRIO Y LA NORMATIVIDAD QUE SE TRANSGREDIO, A FIN DE PROCEDER A LA ELABORACION DEL PROYECTO DE OFICIO CITATORIO CORRESPONDIENTE Y EN CONSECUENCIA AL INCOAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. 3. DESARROLLAR LOS OFICIOS CITATORIOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICANDO QUE CONTENGAN LOS REQUISITOS QUE PREVE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y QUE LOS DATOS Y FECHAS CORRESPONDAN CON LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD QUE EL ACTO DE AUTORIDAD SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO. 4. NOTIFICAR LOS OFICIOS CITATORIOS PARA EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA DE LEY, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ENTREGA PERSONAL DE DICHO OFICIO EN EL DOMICILIO DEL SERVIDOR PUBLICO Y CONFORME A LOS DIAS EN QUE HA DE PRACTICARSE LA DILIGENCIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURIDICA DEL SERVIDOR PUBLICO. 5. DESAHOGAR LA AUDIENCIA DE LEY CORRESPONDIENTE A LA HORA INDICADA, PERMITIR QUE EN LA MISMA EL SERVIDOR PUBLICO SE EXPRESE LIBREMENTE; ASI COMO, INFORMARLE EL TERMINO MARCADO POR LA LEY PARA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, MEDIANTE LA DECLARACION DE INICIO DEL PROCESO Y TOMANDO LA COMPARECENCIA DEL SERVIDOR PUBLICO, A FIN DE QUE EL DESAHOGO DE LA DILIGENCIA SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. 6. ANALIZAR LOS ACUERDOS DE LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO, ESTUDIANDO LA DOCUMENTACION DE PRUEBAS OFRECIDAS O, EN SU CASO, TOMANDO DECLARATORIA DE LOS TESTIGOS PRESENTADOS EN RELACION CON LO DISPUESTO POR EL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, CON LA FINALIDAD DE QUE SU ADMISION O DESECHAMIENTO SE REALICE EN APEGO A LA

	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR LOS ACUERDOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS. 7. NOTIFICAR LOS ACUERDOS EN Estricto CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, AL SERVIDOR PUBLICO, MEDIANTE LA ENTREGA FISICA DE ESTOS EN EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL SERVIDOR PUBLICO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURIDICA DEL SERVIDOR PUBLICO. 8. PRESENTAR PROYECTOS DE LAS RESOLUCIONES DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES AL SUPERIOR JERARQUICO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE QUE SE RESUELVE, CON LA FINALIDAD DE TURNAR AL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES LA EMISION DE UN ACTO DE AUTORIDAD DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO. 9. INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES QUE SE TRAMITAN EN EL AREA DE RESPONSABILIDADES, MEDIANTE LA REVISION DE TODAS Y CADA UNA DE LAS CONSTANCIAS QUE ESTOS DEBEN CONTENER, CON EL PROPOSITO DE QUE NO EXISTA PRUEBA PENDIENTE POR DESAHOGAR Y ESTAR EN CONDICIONES DE PROPONER LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE. 10. PREPARAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCION EN PAGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE A RESOLVER, LAS CONDUCTAS IMPUTADAS, LA NORMATIVIDAD INFRINGIDA, LAS PRUEBAS OFRECIDAS Y LOS ARGUMENTOS DE DEFENSA DEL SERVIDOR PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA RESOLUCION CUENTE CON LOS ELEMENTOS JURIDICOS SUFICIENTES PARA SU APROBACION PARA PARTE DE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS. 11. NOTIFICAR LA RESOLUCION EN Estricto CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ENTREGA PERSONAL AL SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR EN EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL MISMO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURIDICA DEL SERVIDOR PUBLICO.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Evaluaciones	BATERIA PSICOMETRICA

de habilidades	
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	ORIENTACION E INFORMACION
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; CODIGO FISCAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES E INVESTIGACIONES CENTRALES		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000311-E-C-U		
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	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE QUEJAS DE CONCILIACION ASI COMO EN LA INVESTIGACION DE PETICIONES CIUDADANAS EN UNIDADES CENTRALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCION Y SOLUCION A LAS CONTROVERSIAS ENTRE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS CON LA DEPENDENCIA, ASI COMO A LAS PETICIONES CIUDADANAS.		
Funciones	1. PARTICIPAR EN EL ANALISIS DE LA QUEJA DE CONCILIACION PRESENTADA POR PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACUERDO DE RADICACION Y LOS OFICIOS A LAS PARTES INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR DURANTE LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA DE CONCILIACION UN ACUERDO ENTRE LAS PARTES. 2. PROPORCIONAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE CONCILIACION, DESDE SU RADICACION HASTA SU CONCLUSION, MEDIANTE EL ANALISIS Y ATENCION DEL REQUERIMIENTO, ASI COMO INTEGRANDO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION ADICIONAL QUE SE CONSIDERE NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR MAYORES PUNTOS DE ACUERDO PARA SOLVENTAR LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA. 3. PARTICIPAR CON EL AREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA REALIZACION DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE QUEJAS DE CONCILIACION Y DE INVESTIGACION EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE		

	LA FUNCION PUBLICA Y DEMAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ESTA, ASI COMO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS. 4. LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS VINCULADAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA RECOPIACION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA A LOS HECHOS DENUNCIADOS, CON LA FINALIDAD DE ALLEGARSE DE ELEMENTOS APTOS Y SUFICIENTES PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. EFECTUAR ANALISIS Y VALORACION DE LA DOCUMENTACION OBTENIDA DURANTE LA INVESTIGACION PRACTICADA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN MATERIA DE ATENCION CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSION CORRESPONDIENTE. 6. EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSION EN EL EXPEDIENTE DE PETICIONES CIUDADANAS PRESENTADAS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALORACION DE LAS CONSTANCIAS INTEGRADAS EN EL EXPEDIENTE, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
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. CONTADURIA 2. DERECHO
Experiencia	DOS AÑO(S) EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	AUDITORIA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONSULTORIA EN ATENCION CIUDADANA; INCONFORMIDADES, QUEJAS Y DENUNCIAS; PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y MEDIOS DE DEFENSA; PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
Requisitos	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL

adicionales	EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION		
Código de puesto	09-623-1-CFOA001-0000062-E-C-G		
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. BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	PARTICIPAR Y APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROGRAMAS, INFORMES, ESTUDIOS E INFORMACION ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFICA, ASI COMO LA COORDINACION DE ACCIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SUSTANTIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones	1. COORDINAR, INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DEL SECTOR EN EL AMBITO ESTATAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS PROGRAMAS, INFORMES Y REPORTE INSTITUCIONALES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CENTRO SCT. 2. DESARROLLAR HERRAMIENTAS PARA LA INTEGRACION Y ANALISIS DE INFORMACION, MEDIANTE EL ACOPIO DE DATOS RELEVANTES DE LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL TITULAR DEL CENTRO SCT CUENTE CON ELEMENTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. PROPONER LA PRIORIZACION Y APOYAR EN LA GESTION DE PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE EN EL AMBITO ESTATAL. 4. CONSOLIDAR E INTEGRAR LA INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA DEL SECTOR EN EL ESTADO, MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU ACTUALIZACION, DIFUSION Y VENTA. 5. REALIZAR LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ANALISIS Y MONITOREO PERIODICO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU NIVEL DE DESEMPEÑO Y GENERAR PROPUESTAS DE MEJORA		

	ACORDES A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 6. GENERAR E INTEGRAR LAS EVALUACIONES PERIODICAS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ACOPIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES AREAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT Y AREAS NORMATIVAS. 7. IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR DESVIACIONES CON RELACION A LAS METAS PLANTEADAS. 8. ORGANIZAR Y EN SU CASO APOYAR LA REALIZACION DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A NIVEL ESTATAL Y NACIONAL, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES CON LAS DIFERENTES AREAS O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL OBJETIVO DE LOS PROYECTOS. 9. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS PROYECTOS ESPECIALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE CARPETAS, TARJETAS, REPORTES, MEMORIAS FOTOGRAFICAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS.
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. COMUNICACION 4. CONTADURIA 5. ECONOMIA 6. ARQUITECTURA 7. COMPUTACION E INFORMATICA 8. INGENIERIA
Experiencia	CUATRO AÑO(S) EN: 1. ECONOMIA SECTORIAL 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ESTADISTICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PLANEACION
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. REQUIERE MANEJO DE SOFTWARE DE DIBUJO Y DISEÑO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA.
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	11 al 25 de noviembre de 2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de noviembre de 2015
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 al 25 de noviembre de 2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	11 al 25 de noviembre de 2015
Exámenes de Conocimientos	A partir del 30 de noviembre de 2015
Evaluación de Habilidades	A partir del 30 de noviembre de 2015
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 30 de noviembre de 2015
Revisión Documental	A partir del 30 de noviembre de 2015
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de diciembre de 2015
Determinación	08 de febrero de 2016
Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual

	asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año. 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga

<http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. 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.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. 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.

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, 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. 10. 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. METODOLOGÍA PARA APLICACION DE ENTREVISTA: El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto. Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos: • El de preguntas y respuestas y • El de elaboración del reporte de evaluación del candidato La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a cada candidato(a) en una escala de 0 a 100, sin decimales. 11ª. Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al(la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

	i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013
Declaración del concurso desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.
Reserva de aspirantes	14ª. Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia.

del Mérito		• Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria por parte de los candidatos. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. • Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación en su primera emisión el 12 julio de 2010, y sus reformas el 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, actualizado el 23 de agosto de 2013.

Reactivación de folios	17^a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

	II. La reactivación de folios no será procedente cuando: - 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 periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; anexar impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo; y el soporte documental; copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago). Esta información deberá entregarse en la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal del Centro Nacional SCT, las oficinas de dicha Subdirección están ubicadas en: Centro Nacional SCT, Cuerpo D piso 3, en Av. Universidad sin número, esquina Xola, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03020, México D.F. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (hora del Centro de país). - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.
Cancelación de participación en el concurso	18ª Los candidatos(as) que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx El (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al (la) candidato(a) por conducto del (la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que éste(a) podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	19ª. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

	1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles o al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 11 de noviembre 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 Comunicaciones y Transportes

NOTA ACLARATORIA

CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 370

Para los interesados en participar en la Convocatoria Pública y Abierta número 370 emitida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de noviembre de 2015, se les comunica lo siguiente:

DICE:

Puesto vacante	DIRECCION TECNICA
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000066-E-C-D
Adscripción	DIRECCION GENERAL DESARROLLO CARRETERO
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE	LICENCIATURA O PROFESIONAL

CONOCIMIENTO	TITULADO EN: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. CONTADURIA 3. RELACIONES INTERNACIONALES 4. INGENIERIA
DEBE DECIR:	
Puesto vacante	DIRECCION TECNICA
Código de puesto	09-214-I-CFMA001-0000066-E-C-D
Adscripción	DIRECCION GENERAL DESARROLLO CARRETERO
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Y 3. CONTADURIA 4. RELACIONES INTERNACIONALES 5. INGENIERIA

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados y al público en general.

México, D.F., a 11 de noviembre de 2015.
El Secretario Técnico
C.P. Juan Ignacio Hernández Corzo
Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación
Secretaría de 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 59/2015

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 ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFMA002-0000107-E-C-F 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 Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer, establecer y difundir, en coordinación con las áreas correspondientes, las disposiciones referidas a la administración escolar (inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación) que debe de aplicarse en el ámbito nacional en los subsistemas educativos que norme la Secretaría de Educación Pública (SEP), para la expedición de los documentos que procedan normativamente; 2. Proponer la mejora continua de las disposiciones en materia de administración escolar para coadyuvar al cumplimiento de programas institucionales nacionales o extranjeros coordinados por la propia Secretaría o cualquier otra dependencia de la Administración Pública Federal; 3. Organizar y dirigir, en coordinación con las áreas respectivas, los procesos de administración escolar de los servicios educativos en operación o en proceso experimental que norme la SEP; 4. Proponer políticas educativas de administración escolar que faciliten el acceso e integración de los servicios educativos del tipo básico, en particular a los estudiantes en condiciones de vulnerabilidad por condiciones de migración; 5. Suscribir por delegación de firma, documentos de certificación de los servicios educativos regulados por la DGAIR, previa validación de antecedentes académicos; 6. Dirigir la elaboración de los procedimientos referentes a la acreditación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral, para la expedición de certificados, constancias, diplomas o títulos a quienes acrediten dichos conocimientos; 7. Establecer en coordinación con las autoridades correspondientes, los lineamientos aplicables en toda la república, para el régimen de certificación a la formación para el trabajo; 8. Dirigir los procesos de acreditación y certificación, en coordinación con las unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades paraestatales agrupadas en el sector de la Secretaría y autoridades educativas locales competentes, en materia de		

	reconocimiento de saberes; 9. Dirigir la prestación de servicios de asesoría y capacitación permanentes en materia de administración escolar, a las áreas de los servicios educativos que norme la Secretaría, que apoyen su aplicación; 10. Dirigir la difusión de las normas de control escolar que regulan los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación, regularización y titulación, de los servicios educativos que regula la Secretaría; y 11. Dirigir la difusión de los procedimientos referentes a la acreditación de conocimientos terminales que correspondan a cierto nivel educativo o grado escolar, adquiridos en forma autodidacta o a través de la experiencia laboral.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Computación e Informática, Educación, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.	
		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: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
		Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
		Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
		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	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFMA002-0000168-E-C-O Director (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa; 2. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos		

	humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa; 3. Dirigir el proceso de actualización del sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal; 4. Dirigir y dar seguimiento a la gestión de la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición; 5. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 6. Coordinar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión, esto último cuando aplique; 7. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto y coordinar la supervisión de la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 8. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del servicio profesional de carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa; 9. Dirigir la elaboración y el seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa; 10. Coordinar la integración y registro de la información en los sistemas institucionales de administración y desarrollo de personal de la unidad administrativa; 11. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa; 12. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 13. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la unidad administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 14. Dirigir la gestión y seguimiento de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la unidad administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia; 15. Coordinar la operación de los programas de protección civil y de la comisión mixta de seguridad e higiene en la unidad administrativa.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Finanzas, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería.

		Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría.	
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Teoría Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración de Bienes, Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes. Area General: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ESTUDIOS DE EDUCACION INICIAL Y BASICA		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFNA001-0000116-E-C-G Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Presentar propuestas que coadyuven en la planeación y determinación de políticas educativas de la educación inicial y básica; 2. Elaborar criterios para la realización de estudios que sirvan de		

	insumo para la planeación de la educación inicial y básica a partir del comportamiento de la educación de la población infantil y adolescentes del país; 3. Participar y desarrollar estudios en materia de planeación y formulación de políticas para la educación inicial y básica; 4. Proponer la replicación de experiencias educativas exitosas de carácter nacional emprendidas para la planeación y evaluación de educación inicial y básica; 5. Proponer estrategias de acción en materia de planeación y política educativa, a partir de la identificación de los avances y desafíos de la educación inicial y básica, en sus distintos niveles y modalidades; 6. Realizar los análisis de la información relativa a la estadística e indicadores educativos para identificar los primeros avances y desafíos de la educación inicial y básica. 7. Proponer documentos, informes o reportes sobre la situación educativa de la población infantil y adolescente del país y participar en la formulación del Programa Sectorial y demás programas y documentos en la materia. 8. Establecer la comunicación con las instancias internas y externas de la Secretaría de Educación Pública para obtener información en materia de planeación y políticas de la educación inicial y básica. 9. Apoyar la implementación de estrategias y acciones que permitan dar coherencia, representatividad e integración a la política de la educación inicial y básica en sus distintos niveles y modalidades; 10. Realizar estudios y proponer acciones que dan coherencia y continuidad a la política de la educación inicial y básica con el propósito de difundir las experiencias exitosas. 11. Participar en la operación y seguimiento del Sistema Nacional de Planeación referente a la política de educación inicial y básica.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación, Educación, Humanidades, Psicología, Computación e Informática, Relaciones Internacionales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area 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 4 años de experiencia en: Grupo Experiencia: Ciencia política Area de General: Ciencias políticas. Grupo Experiencia: Pedagogía. Area de General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Grupo Experiencia: Sociología. Area de General: Sociología experimental. Grupo Experiencia: Ciencias Económicas. Area de General: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Información
	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	SUBDELEGADO (A) DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE MÉXICO		
Nivel Administrativo	11-135-1-CFNA002-0000024-E-C-T 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	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de México	Sede	Estado de México
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 la Entidad Federativa; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la SEP en la Entidad Federativa; 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 la Entidad Federativa.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía. Área 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 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="487 913 771 1417" style="width: 30%;">Escolaridad</td><td data-bbox="771 913 1395 1417"> 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. </td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1417 771 1906">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="771 1417 1395 1906"> 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, </td></tr> </table>	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,
Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública,				

		Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION		
Nivel Administrativo	11-610-1-CFOA001-0000018-E-C-Z 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 Tecnológica Agropecuaria (DGETA)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Elaborar lineamientos y criterios para regular la investigación y desarrollo tecnológico desarrolladas en el sistema; 2. Difundir los lineamientos para la determinación y desarrollo de las líneas y proyectos de investigación de las unidades educativas; 3. Convocar a la presentación de propuestas de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, evaluarlas y presentarlas para su autorización; 4. Establecer y mantener relaciones de intercambio con instituciones públicas y privadas que propicien el desarrollo educativo, científico y tecnológico; 5. Verificar los planes indicativos de investigación y desarrollo tecnológico agropecuario de las subdirecciones de coordinaciones de enlace operativo en los estados y unidades educativas; 6. Dar seguimiento a los proyectos autorizados a través de informes técnicos de avance e informe técnico final; 7. Emitir las constancias de liberación por la conclusión de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico; 8. Evaluar el desarrollo de la investigación y desarrollo tecnológico, y proponer las modificaciones pertinentes, de conformidad con los avances científicos y tecnológicos; 9. Organizar eventos de carácter educativo, científico y tecnológicos, regionales y nacionales que el sistema realice; 10. Coordinar la realización de foros de difusión de resultados de investigación y desarrollo tecnológico agropecuario a nivel local, regional o estatal; 11. Supervisar la producción y edición de artículos científicos, fichas técnicas, libros o folletos derivados de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico ejecutados en las diversas unidades educativas; 12. Dar seguimiento a los programas y proyectos de educación e investigación para el desarrollo sustentable; y 13. Coordinar dentro de las unidades educativas del sistema las		

	actividades vinculadas a la educación para el desarrollo sustentable dictadas por organismos nacionales e internacionales.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología. 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 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias. Area General: Agronomía, Ciencia Forestal, Producción Animal. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas 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. 59/2015, 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 autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de 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, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de

	selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, 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 11 al 26 de noviembre de 2015 , a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx , se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx , se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.												
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación</td><td>11 de noviembre 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 11 al 26 de noviembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 1 de diciembre de 2015 al 8 de febrero de 2016</td></tr> <tr> <td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 1 de diciembre de 2015 al 8 de febrero de 2016</td></tr> <tr> <td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 1 de diciembre de 2015 al</td></tr> </tbody> </table>		ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	11 de noviembre de 2015	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 11 al 26 de noviembre de 2015	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 1 de diciembre de 2015 al 8 de febrero de 2016	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 1 de diciembre de 2015 al 8 de febrero de 2016	Etapa IV: Entrevista	Del 1 de diciembre de 2015 al
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO												
Publicación	11 de noviembre de 2015												
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 11 al 26 de noviembre de 2015												
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 1 de diciembre de 2015 al 8 de febrero de 2016												
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 1 de diciembre de 2015 al 8 de febrero de 2016												
Etapa IV: Entrevista	Del 1 de diciembre de 2015 al												

		8 de febrero de 2016
	Etapas V: Determinación	Del 1 de diciembre de 2015 al 8 de febrero de 2016
	Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) (http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública 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 este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

**SISTEMA DE
PUNTUACION
GENERAL**

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no 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, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:

- Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- Graduación con Honores o con Distinción.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

- Premio otorgado a nombre del o la aspirante.
- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

- Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).

- Patentes a nombre del o la aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.
- En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.**

Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.

La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.

10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta 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** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as)

	candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para

	el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para

	tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados. Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia

	laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	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, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av.

	Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación 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 11 de noviembre 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.

**CUARTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 494
DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y
NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Estrategia y Política Presupuestaria.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-I-CFLC003-00000004-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Requiere de un alto nivel de conocimientos calificados. Trabajo de alta especialización: El ocupante de este puesto es el responsable de proveer de instrumentos normativos para la programación, presupuestación y para el control del Gasto Público Federal durante el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación, por lo que requiere una especialización técnica en el manejo para que coordine, controle, programe e integre el Presupuesto, con el propósito de orientar a los ejecutores de gasto público. Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Las funciones de este puesto están contenidas en las disposiciones jurídicas aplicables. Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo. Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto requiere enfrentar situaciones nuevas y complejas para su desempeño.
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	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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. Periodos Especiales de Trabajo: Durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
Funciones Principales:	1. Coordinar el diseño, instrumentación y operación del Sistema de Control Presupuestario. 2. Autorizar los movimientos presupuestarios externos con restricción. 3. Proponer la aplicación de la Política Salarial de la Administración Pública Central y establecer los parámetros para la Administración Pública Paraestatal, así como proponer la autorización de Condiciones Generales de Trabajo y el registro de prestaciones. 4. Proponer programas de racionalización de inventario de plazas y plantilla de personal, así como autorizar los dictámenes de movimientos que afectan el inventario y plantilla de plazas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 5. Proponer las asignaciones presupuestarias del Fondo de Desastres Naturales y del Fondo de Prevención de Desastres Naturales, tanto para su integración al Presupuesto de Egresos de la Federación como para la aprobación de la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento, así como dar seguimiento a su ejercicio. 6. Promover que los recursos presupuestarios destinados a las zonas afectadas por desastres naturales se ministren oportunamente y su aplicación se dé en los términos de los programas establecidos. 7. Asegurar la elaboración de sanciones de retiros de haber,

	compensaciones, pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio de personal militar, así como de los dictámenes de vigencia de derechos de las pensiones civiles y de gracia. 8. Autorizar las ministraciones de recursos para el pago de haberes de retiro, pensiones a beneficiarios de personal militar sujeto a haber de retiro, compensaciones, defunción y ayuda para sepelio y, aprobar el pago de pensiones civiles y de gracias con cargo directo al Erario Federal. 9. Coordinar la rendición de la cuenta de pensiones militares, civiles y de gracia para su entrega a la Tesorería de la Federación. 10. Dictaminar las repercusiones en las finanzas públicas de los proyectos PIDIREGAS. 11. Proponer modificaciones al Proyecto del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, al Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal y al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, en materia presupuestal para la administración de los servicios personales. 12. Promover el cumplimiento de los programas de desempeño en las Entidades de la Administración Pública Federal y verificar su aplicación.
Nombre del Puesto:	Director(a) de Política Tarifaria de los Sectores Eléctrico y Transportes.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-312-1-CFMC003-0000007-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
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 Política y 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
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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. Periodos Especiales de Trabajo: Cuando las cargas de trabajo lo requieren.
Funciones Principales:	1. Coordinar y supervisar la elaboración de Estudios Técnicos y Sectoriales necesarios para determinar los niveles y estructuras que fundamenten la Política Tarifaria del Servicio Público de Energía Eléctrica, así como la Política Tarifaria del Servicio de Peaje que serán propuestos a las autoridades superiores. 2. Coordinar las evaluaciones de los estudios sectoriales sobre el impacto de los ajustes, reestructuraciones y modificaciones de las Tarifas del Servicio Público de Energía Eléctrica y de Peaje, sobre los distintos sectores productivos del país, así como el impacto de las mismas sobre las finanzas del organismo suministrador correspondiente para conocimiento de las autoridades superiores. 3. Coordinar el registro, análisis y evaluación del comportamiento de las tarifas de los organismos CFE, LFC y CAPUFE, así como su impacto sobre las finanzas públicas. 4. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos de CFE, LFC y CAPUFE que es propuesto a las autoridades superiores de la SHCP con la participación de los organismos correspondientes. Asimismo evaluar los convenios de déficit-superávit de los organismos mencionados y evaluar sus solicitudes de ingresos excedentes. 5. Coordinar la elaboración de informes sobre la Política Tarifaria del Sector Eléctrico y Carretero, así como el seguimiento y la evaluación de los ingresos de CFE, LFC y CAPUFE que deben entregarse periódicamente a diversas instancias de esta Secretaría. 6. Coordinar el análisis y evaluación de las solicitudes de ingresos excedentes de los organismos CFE, LFC y CAPUFE; así como la elaboración de los dictámenes y registros correspondientes. 7. Coordinar el análisis, evaluación y preparación para las autoridades superiores de los oficios de respuesta a las consultas, solicitudes y propuestas de los particulares, así como de las entidades de la Administración Pública Federal y representantes del H. Congreso de la Unión, en materia de tarifas eléctricas y de peaje. 8. Coordinar las respuestas para proporcionar la información que sea requerida con relación a la Política Tarifaria del Sector Eléctrico y Transporte, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y remitirla a la Dirección General Adjunta de Precios y Tarifas. 9. Participar como Representante de la Secretaría en las reuniones de los grupos de trabajo sobre Política Tarifaria del Sector Eléctrico y sobre el ajuste automático a las tarifas del Servicio Público de Energía Eléctrica; en las reuniones de la Subcomisión para promover proyectos de cogeneración de la CONAE; en las reuniones de la Comisión Consultiva Mixta de Abastecimientos del Sector Eléctrico y en los grupos de trabajo de la comisión Gasto Financiamiento de las empresas CFE, LFC y CAPUFE.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Soluciones Tecnológicas C.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-716-1-CFMC002-0000051-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática
Nivel	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

(Grupo/Grado):	
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos técnicos especializados y alta comunicación y coordinación con sus subordinados, con la finalidad de que las aplicaciones o soluciones tecnológicas desarrolladas cumplan con las expectativas de las áreas solicitantes y les permitan desarrollar sus actividades de manera satisfactoria. Puestos Subordinados: El puesto tiene dos Subdirecciones bajo su cargo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Administración
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
Conocimientos:	Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, 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.
Funciones Principales:	1. Coparticipar en la detección, integración y atención de los requerimientos de negocio o necesidades de la infraestructura tecnológica, mediante juntas de trabajo con las Unidades Administrativas y elaboración de documentos técnicos, con la finalidad de generar e integrar las propuestas de soluciones tecnológicas acordes a las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría. 2. Definir la arquitectura aplicativa de las soluciones tecnológicas propuestas a las Unidades Administrativas, mediante el análisis de procesos administrativos y de infraestructura tecnológica, con la finalidad de asegurar su alineación al Marco Tecnológico Institucional. 3. Asesorar, según sea requerido, en los procesos de licitación y

contratación de bienes y servicios informáticos necesarios para los proyectos a desarrollarse en las Unidades Administrativas, mediante juntas de trabajo y seguimiento de los procesos con el propósito de que los bienes y servicios requeridos sean los precisos en el desarrollo de los proyectos tecnológicos.

4. Dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos de mantenimiento y desarrollo de soluciones a las Unidades Administrativas, vigilando que se cumplan los estándares establecidos en el Marco Tecnológico de Referencia, así como en aquellos ejecutados por terceros, con el objetivo de administrarlos eficientemente en estricto apego a la normatividad vigente.

5. Dirigir y coordinar la ejecución de actividades para la solución de problemas relacionados con los aplicativos desarrollados para las Unidades Administrativas, mediante el monitoreo del desempeño de los sistemas con los usuarios, con el fin de que las aplicaciones cubran las necesidades para las cuales fueron diseñadas.

6. Definir métricas de desempeño y realizar revisiones posteriores a la implementación de las soluciones, mediante la evaluación de los sistemas puestos en producción y juntas de trabajo con los operadores responsables, con la finalidad de realizar prácticas de mejora continua tanto en la DGTSI como en las Unidades Administrativas usuarias.

7. Difundir y vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos en el personal a su cargo, mediante pláticas con los servidores públicos involucrados, con el propósito de proporcionar una mayor precisión y exactitud en el desarrollo de sus funciones y aplicar el marco normativo vigente.

8. Asesorar en la determinación de la viabilidad de los requerimientos relacionados a la adquisición de bienes y servicios informáticos para las Unidades Administrativas, mediante juntas de trabajo con personal interno y los usuarios, con la finalidad de contar con los bienes y servicios necesarios y adecuados para la realización de sus funciones.

9. Determinar la viabilidad técnica, operativa y de negocio de las soluciones propuestas para las Unidades Administrativas, mediante el monitoreo de la aplicación y juntas de trabajo con los usuarios y la Dirección de Evolución Tecnológica, con el propósito de contar con la tecnología eficiente para que los usuarios cuenten con herramientas que los apoyen en la realización de sus funciones.

10. Coparticipar con la Dirección de Evolución Tecnológica con la información necesaria para la definición de la arquitectura tecnológica, mediante juntas de trabajo y elaboración de documentos tecnológicos, con el objetivo de promover su evolución, innovación, optimización y estandarización de la arquitectura tecnológica y así cumplir con el marco tecnológico institucional.

11. Dirigir y supervisar el funcionamiento de las soluciones tecnológicas desarrolladas mediante la ejecución de pruebas unitarias, integrales de estrés y de volumen a las soluciones aplicativos realizadas para las Unidades Administrativas, con la finalidad de administrar y vigilar que las soluciones propuestas apoyen los procesos administrativos de los usuarios en la Institución.

12. Coparticipar con las áreas involucradas en los procesos de liberación de soluciones tecnológicas a través de la elaboración de manuales de usuario, técnicos y de operación; así como, de la capacitación a operadores del sistema y a usuarios clave (capacitadores) cuando sea necesario, para contar con la normatividad y el personal capacitado para manejar las soluciones tecnológicas desarrolladas y agilizar los procesos administrativos que tienen encomendados.

13. Otorgar la liberación de las soluciones tecnológicas desarrolladas por medio de la verificación del cumplimiento de la totalidad, la funcionalidad requerida, obteniendo la documentación aprobatoria correspondiente con los usuarios, con la finalidad de asegurar que las

	aplicaciones proporcionadas cumplen con los requerimientos de los usuarios para agilizar el desarrollo de sus procesos administrativos.
Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Riesgos de Personas.
Vacante(s):	I (Una).
Código:	06-214-I-CFNA002-0000103-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere conocimientos específicos para el desarrollo y desempeño de las actividades y funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Matemáticas	Probabilidad
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:	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 de STATA, SAS, RATS, MATLAB, EXC. Idioma: Nivel Avanzado de Inglés.
Funciones Principales:	1. Evaluar y procesar el estudio de los contratos de seguros de personas, esquemas de transferencia de riesgos y de contratación centralizada de los seguros de personas con los que cuentan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de la información de las propias Dependencias y Entidades sobre sus contratos, así como investigación sobre esquemas de transferencia de riesgo, con el propósito de proponer mejoras a dichos esquemas y establecer esquemas consolidados. 2. Efectuar el análisis de siniestralidad de la población asegurada y dispersión de riesgos de los asegurados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, previo acuerdo superior del Titular en materia de riesgos, a través de la información proporcionada por las Dependencias o Entidades de los riesgos de acuerdo a su naturaleza e incidencia, con el fin de determinar los niveles de retención máxima, así como de responsabilidad de las coberturas de los contratos de seguros de personas con los que cuentan dichas Dependencias y Entidades. 3. Proponer para aprobación superior, criterios que regulen de forma

	eficiente la contratación de seguros por parte de las Dependencias y Entidades, a través de disposiciones jurídicas vigentes y aplicables, con la finalidad de establecer condiciones óptimas de aseguramiento que garanticen mayores beneficios de protección a las personas que laboran dentro de la Administración Pública Federal. 4. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en sus contratos de seguros sobre personas, con base en la investigación, comprobación y análisis de información referente a contratos de seguros de personas y demás documentación con que se cuente al respecto, con la finalidad de proponer mejoras en sus programas de aseguramiento acordes a las necesidades de protección de la población asegurada y la normatividad aplicable. 5. Colaborar en el diseño de esquemas de transferencia de riesgos para los seguros de personas, mediante la investigación, comprobación y análisis de información referente a los esquemas de transferencia de riesgos y demás documentación con que se cuente al respecto, a fin de proponer el establecimiento de dichos esquemas que consideren condiciones óptimas de aseguramiento. 6. Servir como un apoyo técnico y administrativo para los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de la información que las Dependencias y Entidades proporcionan sobre las condiciones generales de los contratos de seguros de personas, para que elaboren sus programas de aseguramiento y manuales de siniestros. 7. Colaborar en los estudios de las condiciones generales, particulares y las exclusiones de contratos de seguro de personas, mediante la investigación, verificación y análisis de las posibles desventajas que puedan tener los contratos, así como las ventajas especiales que puedan existir para cada Dependencia o Entidad, con la finalidad de presentar propuestas para corregir las contradicciones o controversias existentes. 8. Comprobar las áreas de oportunidad en los contratos de seguros de personas, con base en el comportamiento de la siniestralidad, a fin de definir la eficiencia y niveles óptimos de deducibles y coaseguros.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Asuntos Hacendarios con Organismos Económicos de América Latina.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-215-1-CFNA001-0000081-E-C-J
Rama de Cargo:	Desarrollo Institucional.
Nivel (Grupo/Grado):	NA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo de Alta Especialización: 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	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Conocimiento de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idioma: Inglés Nivel Avanzado.
Funciones Principales:	1. Integrar información proveniente de foros y organismos económicos de América Latina, a través de la recopilación de informes y revisión de otros documentos oficiales que se emitan, con el fin de conocer avances, resultados y planes de trabajo vigentes y estar en posibilidad de definir la posición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Efectuar las gestiones ante las Unidades Administrativas competentes la disponibilidad de recursos necesarios, a través de analizar escenarios que tomen en cuenta las Políticas Económicas, a efecto de someter a consideración superior las posturas más viables para el interés nacional y cumplir con los compromisos establecidos en los foros en dicha materia. 3. Supervisar y efectuar el seguimiento de los desembolsos y recuperaciones de los financiamientos aprobados por el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), a partir de la formulación de informes financieros, con el propósito de integrar la posición del país en cuanto al tratamiento de proyectos e iniciativas específicos promovidos en foros y organismos económicos de América Latina. 4. Evaluar la posición del sector financiero mexicano y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las reuniones de trabajo en los foros económicos regionales, a través de la elaboración de documentos de posición sobre políticas hacendario-financieras en las reuniones de trabajo en foros y organismos económicos de la región, a efecto de consolidar la posición del país en los mismos y ejercer los derechos corporativos de México. 5. Coordinar la negociación de montos y cuotas que derivan de la participación de la Secretaría en los procesos de negociación en foros y organismos económicos de América Latina, mediante la evaluación e integración de propuestas con el fin de asegurar una eficiente relación del país con el exterior. 6. Establecer los lineamientos para la participación de la Secretaría en el aprovechamiento de la cooperación proveniente de organismos económicos de la región, a través de la difusión de la misma, así como de la observación de la regulación vigente, el diagnóstico de resultados y definición de estrategias correctivas, con el propósito de hacer

	eficiente la gestión ante las entidades nacionales y del exterior que correspondan. 7. Definir la negociación de montos y cuotas que se deriven de la participación de la Secretaría en los organismos económicos de América Latina, mediante coordinación con Unidades Administrativas competentes y estrategias de comunicación eficiente, a efecto de propiciar sinergias en temas relevantes y programación de los recursos necesarios para hacer frente a dichos compromisos. 8. Compilar la documentación presentada por las empresas mexicanas que participan en la ejecución de los estudios y/o proyectos, mediante la verificación de la información que sea proporcionada a la Secretaría, a efecto de asegurar la eficiencia y certeza del proceso para la emisión de votos ante los organismos económicos de América Latina, así como las posturas más viables para el interés nacional. 9. Establecer la ejecución de pagos o contribuciones que deban destinarse a los organismos económicos de la región, mediante un control y gestión eficiente, con el fin de dar continuidad a la participación de México en dichas instituciones, que permita cumplir compromisos en tiempo y forma y ejercer derechos corporativos.
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Control y Seguimiento de Auditorías.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-611-1-CFOC003-0000089-E-C-T.
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
Nivel (Grupo/Grado):	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.
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	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de

	Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Preparar las solicitudes de información y/o documentación, a través de oficios o medios acordados con el superior jerárquico a fin de obtener de las Unidades Administrativas competentes la información que permita la atención de los requerimientos emitidos por los Organos de Fiscalización y, en su caso, por la Dirección General de Recursos Financieros. 2. Revisar la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, relativa a las auditorías, revisiones y acciones que se derivan de estas, verificando que corresponda con la solicitada por los entes fiscalizadores, con el propósito de asegurar el cabal cumplimiento de los requerimientos. 3. Proponer los oficios de respuesta para los Organos de Fiscalización o, en su caso, la Dirección General de Recursos Financieros con base en la información remitida por las Unidades Administrativas competentes, a fin de atender oportunamente los requerimientos. 4. Controlar la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la TESOFE a los Organos Fiscalizadores, actualizando los registros en los formatos establecidos con la finalidad de contar con información confiable y oportuna. 5. Analizar los informes de resultados y observaciones preliminares y finales presentados por los Organos de Fiscalización, detectando los posibles aspectos a observar por parte de éstos con el objeto de requerir a las Unidades Administrativas competentes la documentación o argumentos que permitan desvirtuar las posibles observaciones y, en su caso, evitar que se emitan acciones a cargo de las Unidades Administrativas de la TESOFE. 6. Preparar mensualmente los reportes del estado que presenten las auditorías, revisiones y las acciones que se deriven de estas, con base en los registros que se llevan para cada caso, a fin de informar a las instancias superiores, para la toma de decisiones. 7. Verificar que los expedientes que se generen con motivo de las auditorías y revisiones, así como, de las acciones que deriven de ellas, contengan la información suficiente y competente, revisando mensualmente su contenido, con la finalidad de asegurar su correcta integración. 8. Convocar a las Unidades Administrativas de la TESOFE a las reuniones de trabajo solicitadas por ellas o los órganos fiscalizadores, a través de los medios acordados con el superior jerárquico, con el propósito de acordar acciones que permitan atender de manera expedita los aspectos tratados en éstas. 9. Colaborar en las reuniones de trabajo instruidas por el superior jerárquico, fungiendo como representante del área con el objeto de brindar apoyo en la atención de los aspectos que se acuerden en ellas.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis del Financiamiento Agropecuario y Rural.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-CFOC001-0000048-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.

Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.	
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		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 2 años mínimo.		
Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Área General
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Economía Sectorial
Ciencias Económicas		Economía General
Conocimiento s:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, 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 Requerimient os:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.	
Funciones Principales:	1. Revisar y analizar los diagnósticos de los asuntos en materia de crédito, que se presentan en las carpetas de los Organos Colegiados de Gobierno del Sector Agropecuario y Rural (FIRA, FOCIR, Financiera Nacional de Desarrollo y del SAE), verificando que el análisis presentado por las Entidades, cumpla con los estándares mínimos necesarios y emitir recomendación sobre las solicitudes de otorgamiento de crédito y/o recuperación de cartera, a efecto de proporcionar a los Representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que participen en las sesiones de dichos Organos, elementos suficientes para su análisis, y en su caso, autorización. 2. Brindar apoyo en la revisión y análisis de las políticas de coordinación sectorial y mecanismos de control de operaciones en materia de otorgamiento de crédito y recuperación de cartera, del Sector Agropecuario y Rural (FIRA, FOCIR, Financiera Nacional de Desarrollo y del SAE), de conformidad con las atribuciones y ordenamientos legales aplicables, a efecto de proporcionar a los Representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que participen en las sesiones de dichos Organos, elementos suficientes para su análisis, y en su caso, autorización. 3. Revisar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de	

	reestructuración de cartera vencida y recuperación de cartera del Sector Agropecuario y Rural (FIRA, FOCIR, Financiera Nacional del Desarrollo y del SAE), que instrumente el Gobierno Federal, a través de la revisión y análisis de los informes presentados en las carpetas de los Organos Colegiados, con el fin de verificar el avance de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos, de conformidad con las directrices de la política sectorial. 4. Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre seguimiento y control de resultados de otorgamiento y recuperación de cartera, conforme a las metas establecidas, los lineamientos y parámetros establecidos, de conformidad con las directrices de la política sectorial, para integrar y dar cumplimiento a los requerimientos de información que le soliciten a la Dirección. 5. Brindar apoyo en la atención de auditorías provenientes del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la SFP y la Auditoría Superior de la Federación, integrando la información que soliciten sobre comentarios de asuntos de crédito de los diferentes Organos Colegiados o de Gobierno del Sector Agropecuario y Rural (FIRA, FOCIR, Financiera Nacional de Desarrollo y del SAE), a efecto de dar solventación a las posibles observaciones y recomendaciones del órgano fiscalizador. 6. Brindar apoyo en las representaciones ante Organos de Gobierno y asuntos específicos que le encomiende la Dirección de Banca Agropecuaria y Pesquera, recabando información de apoyo, a efecto de atender solicitudes y recomendaciones que se deriven de las mismas. 7. Evaluar y proponer mecanismos que permitan la obtención oportuna de la recuperación de cartera de las Entidades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades coordinadas, que atienden a los Sectores Agropecuario, Pesquero y Rural, de Ahorro y Crédito Popular, con base a las metas, los lineamientos y parámetros establecidos, de conformidad con las directrices de la política sectorial, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos de información que le soliciten a la Dirección.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Autorización y Operación de Seguros.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-1-CFOB002-0000033-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	

Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Derecho Financiero, Políticas Públicas, 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. Disponibilidad para viajar: En ocasiones.
Funciones Principales:	1. Coordinar el trámite correspondiente a la propuesta de acuerdos de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, solicitando a las áreas que integran la Unidad Administrativa las observaciones y comentarios a los acuerdos, con el objeto de resolver los trámites que se solicitan en esta Unidad ante dicha comisión. 2. Ejercer en términos del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las atribuciones en materia de seguros, a través de la regulación aplicable a las Instituciones de Seguros con la finalidad de alentar la capitalización de las instituciones de seguros y fortalecer el Marco Jurídico de dichas instituciones de seguros. 3. Establecer actividades y acciones para la aplicación del Régimen Jurídico y Operativo de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, mediante la elaboración e implementación de Reformas a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así mismo sugerir propuestas en las disposiciones derivadas de dicha ley que sean responsabilidad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como son Reglamento, Reglas, Acuerdos o Disposiciones de Carácter General, con la finalidad de alcanzar la modernidad y fortalecimiento de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. 4. Proponer el otorgamiento de autorizaciones para adquirir, constituir y operar Instituciones de Seguros con capital mayoritariamente mexicanos e instrumentar las evaluaciones respectivas para proponer las resoluciones a las gestiones de los inversionistas extranjeros para adquirir las acciones representativas del capital pagado de las Instituciones de Seguros, aplicando la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como las disposiciones que de ella emanen, con el propósito de fortalecer a las Instituciones de Seguros en el mercado financiero. 5. Proponer el otorgamiento de autorizaciones para adquirir, constituir y operar filiales de seguros e instrumentar las evaluaciones respectivas para proponer las resoluciones a las gestiones de los inversionistas extranjeros para adquirir las acciones representativas del capital pagado de las Instituciones de Seguros, aplicando la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las Reglas para el Establecimiento de Filiales de Instituciones Financieras del Exterior, con el propósito de fortalecer a nivel internacional a las Instituciones de Seguros. 6. Proponer la resolución a las solicitudes para la adquisición por parte de las Instituciones de Seguros del país de acciones o participaciones en el capital de Entidades Aseguradoras o Financieras del Exterior, así como revisar y evaluar las solicitudes respectivas para el otorgamiento de las inscripciones en el Registro General de Fondos de Aseguramiento Agropecuario. asimismo revisar la ampliación del ámbito territorial y proponer la Resolución de Revocación de la Inscripción en el registro de los fondos mencionados, a través de la

	información que presenten para cada caso y que se ajusten a las Disposiciones Legales Aplicables, con el propósito de que las Instituciones de Seguros se fortalezcan en el Mercado Mexicano Financiero y en los Mercados Internacionales, y en el caso de los fondos de aseguramiento agropecuario, con el propósito en fomentar su desarrollo y la facilidad de que amplíen su zona de influencia. 7. Resolver el trámite correspondiente al proceso de fusión, escisión y traspaso de cartera de las Instituciones de Seguros y proponer el otorgamiento de autorizaciones para modificar la autorización otorgada a las Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas de Seguros y de Consorcios, mediante la revisión de la documentación que, conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, deben de presentar, con el objetivo de que las Instituciones de Seguros se fortalezcan. 8. Proponer las autorizaciones a las solicitudes de contratación de seguros en el extranjero cuando ninguna empresa facultada para operar en el País, pueda o estime conveniente realizar determinada operación de seguros que se les hubiere propuesto; asimismo, proponer se autoricen las solicitudes de empresas extranjeras que pretendan celebrar contratos de seguro en territorio nacional para amparar aquellos riesgos que sólo puedan ocurrir en los países extranjeros en donde estén autorizadas a prestar servicios de seguros, a través del estudio propuesto por el promovente, con el propósito de que se permita una mayor diversificación en los riesgos. 9. Determinar la revocación de las autorizaciones otorgadas a las Instituciones de Seguros y revisar los trámites a los Procesos de Disolución y Liquidación de las Empresas de Seguros, con base en los supuestos en que la Institución de Seguros se ubica de conformidad con la legislación aplicable, con el objeto de proteger los intereses del público que utiliza los servicios de las aseguradoras. 10. Analizar la interpretación de las Disposiciones de la Ley de la Materia, así como atender las reclamaciones, quejas y consultas relacionadas con la actividad aseguradora, a través del estudio de dichas disposiciones, con la finalidad de que las Instituciones de Seguros se ajusten a dicha legislación. 11. Proponer en el ámbito de las atribuciones la adopción de medidas relativas al funcionamiento de las Instituciones Nacionales de Seguros, con base en la normativa que les aplica, con el propósito de regular su funcionamiento y disolución. 12. Atender cuando así se solicite, en la emisión de las disposiciones, que, de conformidad con la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, tengan por objeto prevenir, detectar y reportar actos u operaciones con recursos, derecho o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo, mediante la revisión de los reportes que envíen las instituciones de seguros, con el objeto de prevenir operaciones con recursos de procedencia ilícita. 13. Atender a las demás áreas de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social en aquellas actividades que requieran la intervención del Departamento, mediante acciones conjuntas con las otras jefaturas adscritas a dicha Dirección, con el objeto de cumplir con las metas de la citada Unidad.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero "A".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-CFOC001-0000309-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.

Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Terminado o Pasante.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Teoría Económica	
Conocimientos :	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	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 Requerimiento s:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office.		
Funciones Principales:	1. Desarrollar los estudios de análisis de las propuestas, a través de la revisión de los ajustes de los mecanismos de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, con el propósito de proporcionar herramientas de peso que permitan brindar mayores elementos en la toma de decisiones de las autoridades superiores. 2. Efectuar la evaluación y seguimiento de la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural; mediante la elaboración de cuadros comparativos a fin de emitir informes estadísticos y actualizados a las autoridades superiores y contribuir en la toma de decisiones con información clara y precisa. 3. Desarrollar estudios y proyectos, estableciendo mecanismos de fijación de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, con el objeto de vigilar que dichos mecanismos consideren el costo de oportunidad, criterios de eficiencia económica y saneamiento financiero. 4. Vigilar el comportamiento de los precios y la demanda de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural en los mercados nacional e internacional, a través de dar el seguimiento a la problemática que se presente en dichos mercados para informar de los cambios a las autoridades superiores y apoyar en la toma de decisiones. 5. Sugerir modelos estadísticos y/o económicos, cuidando la estimación del impacto sobre las finanzas públicas de las medidas		

	propuestas, con la finalidad de proponer modificaciones a la política de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural. 6. Supervisar la elaboración de los documentos de respuesta con la información que sea requerida en relación con la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, utilizando la información del sector existente en el área con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 7. Analizar la problemática planteada por diversos grupos y sectores sociales concernientes a productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural, elaborando propuestas de medidas que atiendan dichos planteamientos para la presentación y consideración de las autoridades superiores.										
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Estudios de Competitividad Tributaria.										
Vacante(s):	1 (Una).										
Código:	06-310-1-CFOC001-0000350-E-C-A.										
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.										
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).										
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).										
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.										
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.										
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.										
Perfil y Requisitos:											
Escolaridad:											
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.											
Grado de Avance: Terminado o Pasante.											
Carreras:											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Áreas Generales	Carreras Genéricas										
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía										
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración										
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría										
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría										
Experiencia Laboral:											
Años de Experiencia: 2 años mínimo.											
Áreas de Experiencia:											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr> </tbody> </table>		Grupo de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales						
Grupo de Experiencia	Área General										
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales										
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).										
Habilidades:	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. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. Periodos Especiales de										

	Trabajo: En Periodos de Reforma Fiscal.
Funciones Principales:	1. Estudiar los indicadores tributarios de otros países, mediante la elaboración y el análisis de las comparaciones Internacionales respecto a los de México, con el fin de determinar su grado de competitividad. 2. Aplicar las metodologías de los estudios de competitividad tributaria, determinando objetivamente tendencias en el ámbito mundial que sirvan de referencia en el mismo; con el propósito de proponer modificaciones en el Sistema Fiscal Mexicano en beneficio. 3. Estudiar las legislaciones y las reformas emprendidas en el contexto internacional, elaborando estudios comparativos de México con otros países, a fin de contar con referencias objetivas en materia tributaria y legislación fiscal y buscar que el Sistema Fiscal Mexicano sea más eficiente. 4. Analizar las modificaciones de las tasas de los impuestos directos, determinando sus efectos en la competitividad del Esquema Fiscal Mexicano, con el fin de fomentar nuevas inversiones y la creación de empleos. 5. Revisar el efecto que tienen diversos mecanismos generales que contiene el esquema fiscal, mediante el estudio de proyectos de inversión, con objeto de mejorar su competitividad y que se promueva la generación de un mayor número de empleos. 6. Estudiar los esquemas de depreciación y deducción acelerada de las inversiones en activos nuevos en el contexto internacional, proponiendo adecuaciones a las tasas de depreciación o deducción de determinados activos, con la finalidad de hacer más atractiva la inversión en México. 7. Actualizar los distintos indicadores tributarios, elaborando tablas estadísticas y de comparaciones objetivas vigentes, con el propósito de brindar herramientas técnicas que permitan apoyar y coadyuvar en la toma de decisiones. 8. Recabar material de apoyo en materia de comparación de indicadores tributarios internacionales, supervisando los contenidos que se expondrán en las presentaciones y reuniones agendadas para la Unidad, a fin de observar que los requerimientos para dichas reuniones contengan todo el material planeado desde sus inicios. 9. Estudiar las modificaciones fiscales recientes que han realizado los principales socios comerciales de México, detectando áreas de oportunidad en las que podría mejorar el esquema fiscal mexicano con el propósito de coadyuvar a que este sea más competitivo. 10. Proponer instrumentos de carácter tributario, cuidando que estos impacten positivamente en la competitividad del esquema fiscal, con el fin de promover y atraer inversiones productivas a nuestro país. 11. Estudiar los esquemas fiscales aplicados en los principales bloques comerciales internacionales, detectando prácticas nocivas de evasión y elusión fiscal que vulneran la competitividad del esquema impositivo entre socios comerciales, con el propósito de erradicarlas de nuestro esquema tributario y mantener su competitividad.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Colaboración.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-CFOB002-0000056-E-C-T
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).

Bruta:	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos :	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Difundir los programas de capacitación a través de su comunicación y promoción en los Municipios, para proporcionar el apoyo como enlace con organismos e instituciones de investigación y capacitación Municipal. 2. Supervisar los proyectos y estudios de ingreso y gasto Municipal de los organismos e instituciones, dando seguimiento a los mismos y aprovechando sus experiencias a fin de favorecer el desarrollo de las Haciendas Locales. 3. Vigilar el Sistema sobre la Hacienda Municipal, a través de la verificación de la actualización de sus datos, para elaborar el análisis cuantitativo y cualitativo de las Haciendas Locales. 4. Mantener comunicación constante con los Municipios en relación a las Haciendas Locales, mediante comunicados escritos y electrónicos a fin de brindar alternativas de solución y propiciar vías de comunicación rápidas y confiables en la aplicación de la legislación en esta materia. 5. Coordinar la información Hacendaria de los Municipios, proponiendo diseños de presentación en la concentración de la información estadística, para facilitar el análisis comparativo de ingreso-gasto Municipal.
Nombre del Puesto:	Departamento de Registro de Obligaciones de las Entidades Federativas y Municipios.
Vacante(s):	1 (Una).

Código:	06-313-1-CFOB002-0000067-E-C-T
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: Es parte de un equipo de trabajo de alta especialización que participa en el registro de obligaciones y empréstitos de las Entidades y Municipios. Trabajo de Alta Especialización: Se requiere realizar un trabajo técnico especializado en Deuda y Finanzas Públicas.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos :	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, 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 Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet.
Funciones Principales:	1. Revisar que los expedientes que envían las Entidades Federativas y Municipios para solicitar la inscripción de obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos, cumplan con lo señalado en el Reglamento del Artículo 9º de la Ley de Coordinación Fiscal, a través de la validación de la información conforme a los requisitos establecidos, para que el Director de área determine su procedencia o rechazo con base al Reglamento la inscripción de una obligación. 2. Verificar con base a la normatividad establecida si las solicitudes

	inscripción de convenios modificatorios y/o cancelaciones de obligaciones en el registro de obligaciones y empréstitos de Entidades Federativas y Municipios cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la revisión de la documentación y cotejo con requisitos establecidos, para que el jefe inmediato determine con base al Reglamento la inscripción de una obligación en esta materia. 3. Brindar atención a los funcionarios de las Entidades Federativas y Municipios que requieran asesoría en lo que respecta al Registro de Obligaciones y Empréstitos, mediante una atención personalizada y/o por vía correo electrónico, con el fin de eficientar los procesos del registro de inscripción de obligaciones de Entidades Federativas y Municipios. 4. Diseñar una base de datos para dar seguimiento de las obligaciones de las Entidades Federativas y Municipios, mediante la revisión y clasificación de la información del registro de obligaciones y empréstitos, para generar reportes con información actualizada de obligaciones de inscripción, convenios modificatorios y contratos de Deuda Pública. 5. Capturar en bases de datos la información de las obligaciones de las Entidades Federativas y Municipios, mediante la revisión de las solicitudes y expedientes recibidos, para generar reportes con información actualizada, coadyuvando a la toma de decisiones de los mandos superiores. 6. Clasificar la información de los montos o porcentajes de las participaciones y aportaciones utilizadas como fuente o garantía de pago de las obligaciones registradas, a través de la revisión de los expedientes y conforme a la normatividad establecida, para llevar un registro, control y seguimiento de dicha afectación. 7. Informar al jefe inmediato si las solicitudes de inscripción de obligaciones cumplen con las disposiciones jurídicas aplicables, mediante la aplicación de los criterios de revisión y apego a la norma establecida, para dar seguimiento a los diversos reportes que se generen sobre Deuda Pública de Gobiernos Locales. 8. Capturar datos con información de las inscripciones del Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios en el sistema informático correspondiente mediante un análisis previo de los expedientes de registro para que el jefe inmediato lleve un seguimiento automático de las obligaciones. 9. Preparar los expedientes del Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios conforme a la normatividad del bunker, a través de la organización del archivo e integración de las cédulas correspondientes, para efectos de registro y consulta de nuevas solicitudes de inscripción de obligaciones. 10. Informar al Jefe Inmediato si las notificaciones de prevenciones e inscripciones cumplen con los lineamientos establecidos a través de la revisión y seguimiento del expediente de bitácoras de notificaciones, con el fin que los trámites se resuelvan en el tiempo establecido.
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Políticas para Organismos Financieros Internacionales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-215-1-CFOB002-0000098-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimiento específico 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	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos :	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, 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. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel de dominio Intermedio en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Clasificar e integrar información proveniente de los Organismos Financieros Internacionales, a través de la recopilación de informes y otros documentos oficiales que emitan, con el fin de tomar conocimiento de sus políticas financieras, y ponerlas a disposición superior. 2. Evaluar las propuestas que le sean encomendadas sobre política financiera e iniciativas provenientes de Organismos Financieros Internacionales, a través del diseño de escenarios que tomen en cuenta las Políticas Nacionales, a efecto de contribuir a que sean sometidas a consideración superior las posturas más viables para el interés nacional. 3. Integrar documentación y contactos para programar reuniones de trabajo con las Dependencias Nacionales competentes a partir de la formulación de agendas de trabajo de temas relevantes, con el propósito de contribuir a definir la posición del país en cuanto a tratamiento de proyectos e iniciativas de cooperación internacional propias, o aquellas promovidas por Organismos Financieros Internacionales u otros países miembros. 4. Efectuar análisis encaminados a proponer lineamientos y posturas, a través de la elaboración de documentos de posición sobre política financiera en el marco de la participación de la Secretaría en reuniones de trabajo con los Organismos Financieros Internacionales, a efecto de ejercer los derechos corporativos de México en los mismos.

	5. Conformer alternativas para promover el interés nacional en los procesos de modificación de acuerdos y convenios de cooperación financiera suscritos con Organismos Financieros Internacionales, mediante la evaluación e integración de propuestas que aseguren una eficiente relación del país con el exterior. 6. Elaborar para aprobación superior, proyectos de informes, actas y comunicaciones, mediante el registro puntual de resultados derivados de reuniones de trabajo, o negociaciones, con el propósito de dar continuidad y seguimiento a compromisos, para su debido cumplimiento. 7. Recabar información a efecto de contribuir a difundir los beneficios de la participación de México en los Organismos Financieros Internacionales, mediante la implementación de estrategias de comunicación eficiente con entidades o empresas nacionales, para incrementar las oportunidades de negocio en el exterior. 8. Prever escenarios y definir opiniones que deban considerarse para la emisión de votos ante los Organismos Financieros Internacionales, mediante la verificación de la información que sea proporcionada a la Secretaría, a efecto de asegurar la eficiencia y certeza del proceso, así como las posturas más viables para el interés nacional. 9. Evaluar información y brindar apoyo para llevar a cabo la ejecución de pagos o contribuciones a organismos financieros internacionales, mediante la elaboración de un calendario de seguimiento y planeación de plazos, con el fin de prever la programación oportuna de pagos y evitar que se vea mermada la posición de México al interior de los Organismos.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis Estadístico de los Seguros de Daños y Personas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-1-CFOC001-0000104-E-C-O
Rama de Cargo:	Recursos Financieros
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Matemáticas	Estadística

Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos :	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Office e Internet. Idioma: Nivel Intermedio en Inglés.		
Funciones Principales:	1. Identificar los riesgos relacionados con daños a bienes patrimoniales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con base en la investigación, comprobación y análisis de información referente a esquemas de transferencia de riesgos y demás documentación con que se cuente al respecto, a fin de proporcionar diferentes alternativas para que estén en condiciones de elaborar sus programas de aseguramiento, así como sus manuales de procedimientos sobre la contratación de seguros. 2. Preparar estudios sobre las condiciones generales, particulares y exclusiones de las pólizas, mediante la investigación, verificación y análisis de las posibles desventajas que pueda tener la póliza derivada de estas condiciones y las ventajas especiales que puedan existir para cada Dependencia o Entidad, con la finalidad de presentar propuestas para corregir las contradicciones o controversias existentes. 3. Analizar los contratos de seguros de daños de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del estudio y dictamen de la información con que se cuente, con el objeto de determinar las mejores coberturas de su patrimonio. 4. Analizar las coberturas que se hayan contratado mediante convenio expreso, con base en el estudio de información estadística, comparativos y estimadores en materia de reaseguros, con la finalidad de mencionarlas y explicar su relevancia, y en su caso si es necesaria la cobertura, adicionalmente mencionar alguna posible cobertura mediante convenio expreso que sea importante y no esté considerada en el programa de seguros de la Dependencia o Entidad. 5. Efectuar análisis de siniestralidad, estimación de límites máximos de retención y de responsabilidad de los seguros de daños, mediante la investigación y evaluación de los riesgos de acuerdo con su naturaleza e incidencia, con el propósito de determinar los deducibles y coaseguros óptimos para los contratos de seguros. 6. Proponer estudios sobre los riesgos que deberá cubrir la póliza contratada, mediante esquemas alternativos de transferencia de riesgos, con la finalidad de llevar a cabo su implementación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 7. Establecer el nivel de siniestralidad, mediante el análisis de modelos estadísticos y evaluaciones actuariales en materia de seguros, con la finalidad de estar en posibilidad de proponer esquemas de aseguramiento acorde a las necesidades del asegurado. 8. Emitir opinión respecto a las áreas de oportunidad detectadas en el actual contrato de seguro, con base en el comportamiento de siniestralidad de los contratos de seguros, con el propósito de definir la eficiencia de los deducibles y coaseguros que se manejen en dichos contratos.		
Nombre del Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Soluciones Tecnológicas K.		
Vacante(s):	1 (Una).		

Código:	06-716-1-CFOC001-0000142-E-C-K.		
Rama de Cargo:	Informática.		
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos técnicos específicos para la evaluación y validación de las actividades que tiene encomendadas. En específico, se requiere conocimientos de los Sistemas Operativo Unix y Linux; conocimiento de administración de Bases de Datos Oracle, en sus dos versiones más recientes, y conocimientos de Lenguaje SQL.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Naturales y Exactas		Computación e Informática	
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría	
Educación y Humanidades		Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática	
Ingeniería y Tecnología		Eléctrica y Electrónica	
Ingeniería y Tecnología		Sistemas y Calidad	
Ingeniería y Tecnología		Administración	
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática	
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 2 año mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores	
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de las Telecomunicaciones	
Conocimientos :	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		
Funciones Principales:	1. Vigilar la aplicación de los reglamentos, disposiciones y procesos en el personal a su cargo, mediante la difusión de estándares, políticas, reglamentos y responsabilidades establecidas en documentos internos		

	del Area, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría, con la finalidad de facilitar y homogeneizar la administración de infraestructura de las aplicaciones institucionales. 2. Validar que se cumpla con los requerimientos técnicos de los bienes o servicios tecnológicos necesarios para los proyectos, mediante la realización de pruebas de concepto, con la finalidad de dar certidumbre y corroborar que se cumpla y cubra las necesidades de los usuarios. 3. Detectar de manera oportuna los requerimientos de negocio o necesidades de infraestructura tecnológica de las Unidades Administrativas, mediante la recolección y análisis de estadísticas de crecimiento en la infraestructura de bases de datos que soportan a los aplicativos, con la finalidad de garantizar la continuidad de la operación de las aplicaciones. 4. Validar las arquitecturas tecnológicas relacionadas con las bases de datos, mediante la recopilación y análisis de información técnica de las soluciones y/o servicios tecnológicos y la evaluación de las capacidades requeridas por las soluciones propuestas, con la finalidad de asegurar y garantizar la continuidad de la solución y/o servicio tecnológico. 5. Establecer umbrales de monitoreo de los principales componentes de las bases de datos que soportan los aplicativos institucionales, mediante la definición de métricas de desempeño que permitan detectar desviaciones en la operación, con la finalidad de atender con oportunidad los incidentes que pudieran comprometer la continuidad de los aplicativos institucionales. 6. Aplicar las normas, lineamientos, metodologías y mejores prácticas en la administración de bases de datos, mediante la configuración y parametrización establecida en el marco tecnológico de referencia de las bases de datos, con la finalidad de permitir la operación de los aplicativos institucionales con los niveles de disponibilidad y oportunidad requeridos. 7. Atender los incidentes reportados en el monitoreo de las bases de datos, mediante el diagnóstico oportuno que permita dar solución a la problemática detectada, con la finalidad de recuperar con oportunidad la normalidad del servicio de bases de datos y garantizar los niveles de servicio de los aplicativos institucionales que soportan. 8. Validar los cambios solicitados en la capa de bases de datos a las aplicaciones institucionales, mediante el análisis de los requerimientos y del impacto del cambio, que permita garantizar la continuidad y eficiencia operativa de los aplicativos institucionales.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Evaluación de Ingresos por Servicios Públicos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-312-1-CFOB001-0000037-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.
Sede(s) o	México, Distrito Federal.

Radicación:	
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	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos :	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel Básico en Microsoft Office, Windows.
Funciones Principales:	1. Analizar la estructura de los impuestos específicos al consumo, así como el comportamiento de su recaudación, determinando técnicamente las áreas de oportunidad, con el fin de aportar elementos que permitan proponer las modificaciones pertinentes para mejorar la estructura impositiva y coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores. 2. Proponer proyectos de estudios de los impuestos específicos al consumo con base en aspectos económico fiscales, que permitan recomendar a los mandos superiores alternativas de política impositiva que, en su caso, puedan ser incorporadas en los anteproyectos de reformas, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal. 3. Proponer metodologías que permitan estimar el impacto recaudatorio de las modificaciones propuestas en materia de los impuestos específicos al consumo, mediante la consideración de variables económicas específicas y de las mejores prácticas internacionales en materia de técnica tributaria, con el propósito de coadyuvar en su elaboración. 4. Analizar las propuestas en materia de los impuestos específicos al consumo que presentan los diversos grupos de contribuyentes, el sector empresarial, laboral, académico, entre otros, a través del uso de herramientas de técnica tributaria, con el fin de aportar elementos que permitan determinar la conveniencia de efectuar las reformas correspondientes.

	5. Analizar en materia de los impuestos específicos al consumo los planteamientos enviados por otras áreas de la Subsecretaría de Ingresos y del SAT, las consultas que presentan los contribuyentes, aportando elementos que permitan emitir proyecto de opinión y coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores. 6. Proponer metodologías que permitan estimar los gastos fiscales relacionados con el Sistema Tributario Federal en materia de los impuestos específicos al consumo, mediante la aplicación de diferentes herramientas de técnica tributaria y la sistematización de bases de datos de las declaraciones de los contribuyentes, para presentar el Presupuesto de Gastos Fiscales a diferentes instancias del Poder Legislativo. 7. Compilar y procesar información para la elaboración de las tarjetas en materia de impuestos específicos al consumo, mediante la utilización de herramientas informáticas y estadísticas, que permitan coadyuvar en las respuestas o comentarios que diversas autoridades superiores deben proporcionar en las distintas comparecencias. 8. Aportar información tributaria para la elaboración de diverso material de apoyo en materia de impuestos específicos al consumo, mediante la revisión de documentos de investigación económico fiscal y estadística, para coadyuvar en la presentación de temas de diversas autoridades superiores que deben presentar en distintos foros.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Administración de Comunicaciones 2.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-716-1-CFOB001-0000072-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos tecnológicos 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 Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Educación y Humanidades	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Sistemas de Calidad
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Conocimientos :	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, 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. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Periodos Especiales de Trabajo: Para mantenimiento de Equipos de Comunicaciones y apoyo a las áreas.
Funciones Principales:	1. Supervisar los servicios de la RED LAN ofrecidos por el proveedor tecnológico, mediante la revisión in situ de los niveles de servicio prestados a la Institución, con la finalidad de asegurar que se está proporcionando a la infraestructura los servicios solicitados por los usuarios de las áreas responsables de la Secretaría. 2. Generar reportes periódicos de los servicios proporcionados a la RED LAN por el proveedor tecnológico, mediante la clasificación y análisis de la información recopilada durante la supervisión a la RED y elaboración de informes internos, con el objeto de verificar el cumplimiento de los servicios solicitados al proveedor para el buen funcionamiento de la RED LAN. 3. Recibir y analizar la información de los servicios proporcionados a la RED LAN por parte del proveedor tecnológico, mediante la revisión de los reportes ejecutivos de los niveles de servicios prestados, para confirmar la veracidad de sus contenidos relativos a la prestación de sus servicios tecnológicos. 4. Conciliar la información sobre los servicios de soporte prestados a la RED LAN, mediante la comparación de los reportes ejecutivos de los niveles de servicios prestados por el proveedor tecnológico con los reportes de servicios de generación interna, con la finalidad de cumplir con los niveles de servicio previamente acordados en los contratos correspondientes y que la RED LAN soporte eficientemente los servicios institucionales que apoyan a las actividades de los servidores públicos de la SHCP. 5. Administrar y controlar la infraestructura de comunicaciones de la RED LAN, por medio de la planeación, promoción y evaluación en la aplicación de los lineamientos establecidos para la asignación de los servicios institucionales, con el propósito de homogenizar y eficientar el uso de la RED y asegurar el buen desempeño de los aplicativos institucionales. 6. Validar y supervisar en tiempo real los servicios de comunicaciones de la RED LAN, por medio de monitoreo a través de herramientas tecnológicas de análisis y procesamiento de información, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de los niveles de servicio que ofrece el proveedor tecnológico para detectar áreas de mejora en la

	funcionalidad de la RED. 7. Analizar el desempeño de los Puntos de Servicio Administrados de la RED LAN, a través de recabar información directa o mediante correo electrónico con el proveedor tecnológico, con el fin de obtener las volúmetrías mensuales correspondientes de los servicios administrados y controlar la asignación eficiente de los servicios que forman parte de la infraestructura de la RED LAN. 8. Supervisar las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos aplicables a la infraestructura de comunicaciones de la RED LAN, a través de la organización de ventanas de mantenimiento con los involucrados en el soporte de la RED y verificación de modificaciones físicas y lógicas a la infraestructura, con la finalidad de garantizar la confiabilidad, funcionalidad y calidad de la operación de la RED LAN de la Secretaría de Hacienda. 9. Realizar el Informe Mensual de Niveles de Servicio de la RED LAN, concentrando los anexos técnicos correspondientes y elaborando los oficios necesarios, a fin de verificar que el proveedor tecnológico cumplió con los servicios comprometidos o en su caso aplicar las penalizaciones y/o deductivas correspondientes, que apoyen el proceso de facturación y pago del servicio.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Financiamiento de Vivienda y Ahorro Popular.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-CFOA001-0000103-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos relacionados con análisis y evaluación contable y financiero, modelos estadísticos, así como manejo de bases de datos.
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	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	

Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Sociales	Vivienda
Ciencias Económicas	Contabilidad
Matemáticas	Estadística
Matemáticas	Evaluación
Matemáticas	Análisis Numérico
Conocimientos :	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Conocimientos de Software: Nivel Avanzado en las Herramientas de Office (Excel, Word, Power Point, etc.)
Funciones Principales:	1. Preparar comentarios de los asuntos contenidos en las carpetas de los Organos de Gobierno de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al Sector de la Vivienda, a través del análisis financiero, con la finalidad de apoyar la participación y toma de decisiones de los Representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Evaluar y dar seguimiento a los asuntos tratados en los distintos Organos Colegiados de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al Sector de la Vivienda, a través de indicadores establecidos, para verificar el debido cumplimiento, de los acuerdos adoptados. 3. Revisar el cumplimiento de los lineamientos y políticas que se acuerdan en las sesiones de los Organos de Gobierno de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al Sector de la Vivienda, a través del análisis documental y financiero, a fin de poder verificar su implementación. 4. Efectuar el seguimiento al Programa Financiero y al Proceso de Programación-Presupuestación de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al Sector de la Vivienda, a través de herramientas estadísticas y financieras, a fin de poder visualizar el grado de avance y, en su caso, proponer las medidas necesarias y corregir las desviaciones en el Ejercicio del Programa Financiero. 5. Desarrollar el seguimiento al Programa Institucional de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden el Sector Vivienda, a través del análisis documental y financiero, con el fin cuantificar el cumplimiento de las políticas señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y los Criterios Generales de Política Económica. 6. Analizar y evaluar la situación financiera y presupuestal de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al Sector de la Vivienda, a través de

	herramientas financieras y estadísticas, con la finalidad de informar a los inmediatos superiores sobre los avances y resultados obtenidos por las Entidades. 7. Revisar y dar seguimiento a las operaciones crediticias de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, que atienden al Sector de la Vivienda, a través de herramientas financieras e indicadores que muestren el avance de estas operaciones, esto con el fin de informar a los inmediatos superiores del cumplimiento de las políticas de operación crediticia de las Entidades. 8. Solicitar información y datos a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al Sector de la Vivienda, a través de oficios y correos electrónicos, para la elaboración de los informes Presidenciales y de la Secretaría que son proporcionados al H. Congreso de la Unión. 9. Revisar que los informes anuales y trimestrales que presentan las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atiende al Sector Vivienda, mediante el análisis documental y financiero, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa financiera y presupuestal vigentes. 10. Revisar que la información sobre los diversos requerimientos presupuestales, financieros y operativos proporcionada por las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al Sector de la Vivienda, a través del análisis, registro y seguimiento documental, a fin de verificar que estos estén conforme a la normatividad vigente. 11. Analizar y revisar que los diversos programas instrumentados por el Gobierno Federal a través de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que conforman el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al Sector de la Vivienda, se estén realizando conforme a las directrices establecidas, a través de cuadros estadísticos que muestren lo programado contra lo ejercido, esto con la finalidad de verificar el debido cumplimiento a estos programas.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis de Contratos de Seguros de Daños.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-1-CFOA001-0000099-E-C-A
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	

Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Matemáticas	Estadística
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos :	Derecho Financiero, Políticas Públicas, 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 de dominio Básico en Microsoft Office e Internet.
Funciones Principales:	1. Analizar las condiciones generales, las particulares y las exclusiones buscando las posibles desventajas que pueda tener la póliza derivada de estas condiciones y las ventajas, con relación al conjunto de normas jurídicas aplicables al caso. 2. Analizar los Contratos de Seguro de Daños, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para determinar. 3. Apoyar a la Dirección de Análisis de Riesgo en la Interpretación de las diversas leyes aplicables a la materia, a través de un razonamiento lógico-jurídico. 4. Analizar las solicitudes de información y orientar de la mejor manera posible al solicitante, en cuanto a la información en materia de seguros, apegándose a derecho. 5. Determinar si la información solicitada es considerada por la Ley como reservada. 6. Proponer si es competente la Dirección para contestar dicha solicitud, asimismo, si lo solicitado no se encuentra dentro de la información reservada. 7. Acudir a las diversas licitaciones en relación a contratos en materia de seguros de daños con la finalidad de que se observen los principios de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público. 8. Asesorar a la Entidad o Dependencia de la Administración Pública en cuanto al contrato de seguros conveniente a contratar. 9. Asimismo asesorarlos en cuanto a los lineamientos que deben observarse en materia de contratos de seguros en las etapas de la licitación. 10. Asimismo las consecuencias jurídicas al contratar de dicha forma. 11. Indicar los diversos principios que operan en la Contratación de Seguros Colectivo.

	12. Señalar las ventajas en cuanto a la contratación del Seguro Colectivo. 13. Clasificar todos los bienes de la Administración a través de un sistema de captura en donde dicho sistema permite clasificarlo. 14. De esta manera se asesora a la Dependencias sobre algunas irregularidades en Materia Jurídica que pudiera existir en materia de Contratación de Seguros de Daños. 15. Se lleva a cabo a través del sistema de datos denominado SICAP, a través del cual se capturan los datos de todas las pólizas que envían las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Nombre del Puesto:	Analista de Armonización Contable “C”.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-412-2-CFPB003-0000229-E-C-W
Rama de Cargo:	Estadística.
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 Contabilidad Gubernamental.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo técnico calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos :	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.

Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Efectuar el análisis y selección de las normas aplicables a los entes públicos de las Entidades Federativas y Municipios, por medio de la recopilación de la información publicada, con la finalidad de mantener actualizado el registro sobre el cumplimiento de la Ley. 2. Brindar apoyo en el mantenimiento de la página de internet del Consejo Nacional de Armonización Contable, a través de la revisión de los contenidos de la información que se encuentra publicada en el portal del CONAC, con el objeto de ofrecer información útil y oportuna para los entes públicos. 3. Efectuar el análisis de la información financiera publicada por los entes públicos para verificar el cumplimiento de la adopción de las normas emitidas por el CONAC, allegándose de información específica de las Entidades Federativas de Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Tamaulipas y Morelos, con el objetivo de actualizar el cumplimiento conforme a la periodicidad establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Recabar la información necesaria para verificar el cumplimiento de la publicación de las obligaciones contenidas en la ley por parte de las Entidades Federativas de Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Tamaulipas y Morelos, mediante la revisión de las páginas de internet oficiales de cada entidad, con el propósito de documentar su cumplimiento. 5. Actualizar el inventario de entes públicos obligados a cumplir lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental de cada Entidad Federativa, a través de la solicitud enviada por los medios oficiales a los responsables designados de las Entidades Federativas de Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Tamaulipas y Morelos, a fin de contar con información verídica. 6. Clasificar información de las Entidades Federativas de Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Tamaulipas y Morelos, sobre el cumplimiento de la adopción de las normas aprobadas por el CONAC, así como de la difusión de la información financiera, mediante el análisis de los reportes que se elaboran para informar sobre el avance de la armonización contable a nivel nacional, con la finalidad de actualizar el estatus de los tres órdenes de gobierno. 7. Atender las consultas de armonización contable realizadas por los entes públicos de las Entidades de Nayarit, Nuevo León, Oaxaca, Tamaulipas y Morelos, a través de los medios electrónicos y de comunicación oficiales, con el objeto de resolver las dudas aplicando criterios homogéneos, de acuerdo a la normatividad en la materia. 8. Llevar a cabo las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato.
Nombre del Puesto:	Analista de Armonización Contable "F".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-412-2-CFPB003-0000257-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).

Mensual Bruta:	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere habilidades técnicas específicas para la realización 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	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Conocimientos :	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, 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 Word, Excel, Power Point y Outlook.
Funciones Principales:	1. Efectuar el análisis y selección de las normas aplicables a las Entidades Paraestatales, por medio de la recopilación de la información publicada, con la finalidad de mantener actualizado el registro sobre el cumplimiento de la Ley. 2. Brindar apoyo en el mantenimiento de la página de internet del Consejo Nacional de Armonización Contable, a través de la revisión de los contenidos de la información que se encuentra publicada en el portal del CONAC, con el objeto de ofrecer información útil y oportuna para las Entidades Paraestatales. 3. Efectuar el análisis de la información financiera publicada por los Entes Públicos para verificar el cumplimiento de la adopción de las normas emitidas por el CONAC, allegándose de información específica de las Entidades Paraestatales, con el objetivo de actualizar el cumplimiento conforme a la periodicidad establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Recabar la información necesaria para verificar el cumplimiento de

	la publicación de las obligaciones contenidas en la Ley por parte de las Entidades Paraestatales, mediante la revisión de las páginas de internet oficiales de cada Entidad, con el propósito de documentar su cumplimiento. 5. Actualizar el inventario de las Entidades Paraestatales obligadas a cumplir lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a través de la solicitud enviada por los medios oficiales a los responsables designados de las Entidades Paraestatales, a fin de contar con información verídica. 6. Clasificar información de las Entidades Paraestatales sobre el cumplimiento de la adopción de las normas aprobadas por el CONAC, así como de la difusión de la información financiera, mediante el análisis de los reportes que se elaboran para informar sobre el avance de la Armonización Contable a Nivel Nacional, con la finalidad de actualizar el estatus de las Entidades Paraestatales. 7. Atender las consultas de armonización contable realizadas por las Entidades Paraestatales, a través de los medios electrónicos y de comunicación oficiales, con el objeto de resolver las dudas aplicando criterios homogéneos, de acuerdo a la normatividad en la materia. 8. Llevar a cabo las actividades que le encomiende su superior jerárquico inmediato.

Nombre del Puesto:	Asistente de Presupuesto.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-2-CFPA003-0000308-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Técnico Superior Universitario.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de

	Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Atender oportunamente todos los requerimientos de información y/o documentación a través de las solicitudes recibidas por las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de solventar el proceso de ejecución que se requiera de las obras. 2. Tramitar la solicitud de los recursos de las propuestas o proyectos nuevos o adicionales analizando y estudiando la adaptación, remodelación y mejoramiento de inmuebles e instalaciones, a fin de que dichas obras se programen y ajusten al presupuesto autorizado. 3. Brindar asistencia en la formulación y control de presupuesto, con base en la recopilación, clasificación, revisión de la información y trámites para la elaboración y ejecución del presupuesto, a fin de contribuir con una buena distribución y control de presupuesto en las Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Elaborar y proponer el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Obras Públicas, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento de inmuebles e instalaciones de la Secretaría y los indicadores de gestión necesarios para el seguimiento del presupuesto, con base a los antecedentes del ejercicio de los presupuestos aprobados y de conformidad a la programación de los requerimientos de las áreas de la Secretaría, a fin de mantener un control presupuestal, eficientar el uso de los recursos otorgados e informar los resultados del presupuesto. 5. Efectuar el seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Obras Públicas, Servicios relacionados con las mismas y mantenimiento de inmuebles e instalaciones de la Secretaría, con base a las solicitudes de necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de que aquellas procedentes sean incluidas en la planeación, programación, presupuestación. 6. Recabar y analizar las solicitudes de necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la verificación y revisión de los requerimientos y documentación presentada, a fin de dar seguimiento a las solicitudes que procedan hasta concluir con su autorización.

Nombre del Puesto:	Analista de Desarrollo de Capital Humano.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-300-2-CFPB002-0000259-E-C-M
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
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:	Subsecretaría de Ingresos
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: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
Áreas Generales		Carreras Genéricas
No Aplica		No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Área General
Ciencia Política		Administración Pública
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.	
Funciones Principales:	1. Efectuar la Detección de Necesidades de Capacitación de los Servidores Públicos, mediante el análisis de los formatos correspondientes, para determinar los cursos que se impartirán durante el año, en beneficio y mejora de las funciones que se realizan. 2. Integrar el Programa de Capacitación del año, a través de la planeación de los cursos, fechas, horarios y sedes para la impartición de los mismos; con el propósito de llevar una agenda que permita el máximo aprovechamiento de los espacios. 3. Vigilar la logística de cada curso programado, a través de proporcionar las instalaciones de impartición en las condiciones óptimas y el material de uso en tiempo, para cumplir con el objetivo planeado por la misma. 4. Establecer los Planes de Carrera de los Servidores Públicos, a través de la actualización de los puestos y ocupación de los mismos, para dar seguimiento y continuidad en los tiempos establecidos para ello. 5. Entablar comunicación con la Dirección de Desarrollo de Personal, a través de comunicados que permitan dar la continuidad y la actualización de los planes y programas para su planeación y organización en las Unidades Administrativas de tal forma que no se afecte la operación de las funciones sustantivas. 6. Informar a los Servidores Públicos de Carrera sobre los planes y programas de desarrollo, por medio de vías electrónicas y escritas, a fin de que éstos consideren dentro de su organización laboral, los tiempos para el cumplimiento de los mismos. 7. Verificar que el establecimiento de metas del personal operativo de la oficina del C. Secretario, Oficialía Mayor, Subsecretaría de Ingresos y Unidades que la conforman, cumpla con los preceptos del que, como y para que, a través del análisis de los objetivos a alcanzar y los parámetros de medición a fin de garantizar la correcta elaboración de las metas y que los Servidores Públicos sean considerados dentro del Programa de Estímulos y Recompensas. 8. Validar la información de las Cédulas de Gestión del Rendimiento (Institucionales) como las Metas Individuales, del Personal Sujeto al	

	Servicio Profesional de Carrera de la oficina del C. Secretario, Oficialía Mayor, Subsecretaría de Ingresos y Unidades que la conforman, a través del análisis del concentrado de calificaciones en comparación con la evaluación institucional, a fin de medir el cumplimiento de las funciones desarrolladas y determinar el alcance de los objetivos establecidos a cada Área. 9. Concentrar la información de las Cédulas de Evaluación del Desempeño de la oficina del C. Secretario, Oficialía Mayor, Subsecretaría de Ingresos y Unidades que la conforman, capturándola en los formatos de concentrados de metas y concentrado de resultados, con la finalidad de enviarla a la Dirección General de Recursos Humanos y dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

Nombre del Puesto:	Especialista en Ingresos Coordinados e Incentivos Económicos de las Entidades Federativas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-2-CFPA001-0000075-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Matemáticas	Estadística
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, 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, Internet y Outlook.
Funciones Principales:	1. Generar cuadros estadísticos individuales por cada concepto de los ingresos coordinados, mediante la revisión y análisis de cifras obtenidos de la Cuenta Mensual Comprobada, con el objeto de validar que la información sea correcta y cheque con el total de los ingresos reportados por las Entidades Federativas en su resumen de operación de caja y pólizas de ingresos. 2. Desarrollar cuadros estadísticos de los incentivos económicos que se autoliquidan las 32 Entidades Federativas, mediante el análisis de cada uno de los conceptos de la Cuenta Mensual Comprobada, con el objeto de verificar que se apliquen los porcentajes que establece el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal vigente en sus respectivos anexos para solicitar su regulación presupuestaria. 3. Aplicar los porcentajes establecidos en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal vigente, a través de la captura de información en cuadros de Excel y texto así como en bases de datos, para obtener el total de incentivos económicos que se deducen de la recaudación federal participable. 4. Integrar la información de fiscalización concurrente de los impuestos, actualizaciones y recargos de los rubros de IVA, ISR, Impuesto al Activo, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, REPECOS y IETU, mediante el análisis de los cuadros estadísticos de los incentivos económicos que se autoliquidan las 32 Entidades Federativas, con el objeto de que estas cifras se deduzcan de la recaudación federal participable. 5. Generar cuadros estadísticos de las multas administrativas federales no fiscales, mediante la conciliación de cifras con la Administración General de Recaudación, con el objeto de identificar cuanto se recauda por cada Secretaría de Estado. 6. Capturar la información desglosada, por impuestos, actualizaciones, recargos y multas menos devolución desglosada por; impuesto, actualización, recargos y multas, mediante la consulta de cuadros estadísticos y clasificación de los asignables, con el fin de elaborar los coeficientes del Fondo General Participable, Fondo de Fomento Municipal, IEPS y Coeficiente del 0.136. 7. Capturar los importes de ingresos coordinados por cada uno de los conceptos que forman la Cuenta Mensual Comprobada, mediante la revisión de las cifras y su aplicación en cuadros analíticos, con el objeto de integrar la recaudación de los ingresos coordinados federales de manera mensual y por concepto.

Nombre del Puesto:	Analista F
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-2-CFPA001-0000284-E-C-N
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.

Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.						
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.						
Perfil y Requisitos:							
Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:							
<table> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Áreas Generales	Carreras Genéricas						
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración						
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho						
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:							
<table> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> </table>		Grupo de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública
Grupo de Experiencia	Área General						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales						
Ciencia Política	Administración Pública						
Conocimientos :	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).						
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).						
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.						
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.						
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.						
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.						
Funciones Principales:	1. Preparar los convenios y contratos que la Secretaría requiera, en base a las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de que sean firmados dentro de los 20 días naturales siguientes a la adjudicación, conforme a las leyes de la materia. 2. Validar la recepción de las finanzas por parte de garantías de cumplimiento y de anticipo, así como las pólizas de responsabilidad civil y endoso de las mismas, en su caso, con motivo de la celebración de contratos y/o convenios mediante lo estipulado en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento a fin de verificar que los documentos se encuentren en apego a la Legislación vigente. 3. Asesorar a las Unidades Administrativas en la integración de la documentación necesaria derivada de los contratos celebrados, a través de la orientación en la aplicación de las disposiciones en la materia, a fin de que estén en condiciones para solicitar ante la Tesorería de la Federación las Garantías, cuando así lo requieran. 4. Informar sobre las modificaciones que se generen en el marco jurídico en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios a través de la investigación constante de la Legislación vigente a fin de mantener actualizadas a las áreas contiguas que también hagan uso de esta normatividad. 5. Informar sobre actos inherentes a los procedimientos de rescisión y terminación anticipada de contratos a través de la recepción de una previa solicitud de las Unidades Administradoras de los contratos o pedidos, con el fin de que se notifique a la Dirección General Adjunta y a la Dirección contratación de servicios de la situación y se tomen las acciones pertinentes para finalizar con el convenio. 6. Reunir y organizar la documentación correspondiente referente a las						

	garantías de cumplimiento y anticipo revisando que se encuentren correctamente requisitados todos los documentos a fin de estar preparados para solicitar, cuando se requiera, la efectividad de las garantías ante la Tesorería de la Federación.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

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/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	11 de noviembre de 2015
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 11 al 25 de noviembre 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 26 de noviembre de 2015 al 08 de febrero de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 26 de noviembre de 2015 al 08 de febrero de 2016
Revisión y Evaluación Documental	Del 26 de noviembre de 2015 al 08 de febrero de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de noviembre de 2015 al 08 de febrero de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26 de noviembre de 2015 al 08 de febrero de 2016
Determinación	Del 26 de noviembre de 2015 al 08 de febrero de 2016

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso,

por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.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 Sub etapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de

candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de	10	10	10	10	10	10

Mérito						
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la página electrónica:

http://hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/Paginas/informacion_concursos.aspx, y en la Intranet: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx.

2. Asimismo, podrá consultar los Lineamientos internos que regulan la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP en:

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf y en http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_mensual/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así

como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 11 de noviembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 089**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente: Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector de Asuntos Internacionales y Difusión		Consecutivo 79
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 Asuntos Económicos.	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Realizar estudios de carácter económico, tanto en el marco de la economía nacional como en el contexto internacional, relacionados con las materias de seguros y fianzas, con el fin de que las autoridades superiores de la CNSF tengan una mayor comprensión del desarrollo de ambos mercados. 2. Realizar estudios en materia de seguros y fianzas que se le encomienden, principalmente en materia económica internacional, que permitan atender los problemas que en dichas		

	materias se presenten, tomando en consideración las necesidades que tengan los gobiernos federal y estatales y sus respectivas entidades paraestatales, así como el público en general 3. Apoyar en la celebración de acuerdos de intercambio de información y convenios con organismos nacionales e internacionales con funciones de supervisión y regulación similares a las de la Comisión, en coordinación con otras áreas de la comisión. 4. Atender los asuntos de orden internacional en materia de seguros y fianzas, y las relaciones de la Comisión con autoridades aseguradoras y afianzadoras de otros países. 5. Compilar, estudiar, difundir y publicar estadísticas relativas al comportamiento, organización y funcionamiento de los sistemas asegurador y afianzador. 6. Coordinar la elaboración de análisis prospectivos sobre la actividad de los sectores asegurador y afianzador a fin de proporcionar a las autoridades superiores de la CNSF elementos de juicio que permitan una adecuación dinámica de la regulación en la materia. 7. Coordinar los trabajos del centro de documentación y de la elaboración de publicaciones de la CNSF a fin de mantener documentos y datos especializados para la investigación en materia de seguros y fianzas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía. o Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Actuaría.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en Campo de experiencia: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística o Campos de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía General o Campos de experiencia: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Econometría
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Idiomas	Inglés: Leer, hablar y escribir. Nivel Avanzado. (Para su comprobación parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).
	Técnicas	Conforme a temario.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office, manejo de base de datos.

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 Profesiones 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 concurse y que se manifestaron en su momento en el curriculum 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 y retenciones del ISR. 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. 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	11 de noviembre de 2015.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 11 de noviembre al 26 de noviembre de 2015.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 11 de noviembre al 26 de noviembre de 2015.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Del. Alvaro Obregón; C.P. 01020; México, D.F.	El 27, 30 de noviembre y 01 de diciembre 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.	Hasta el 04 de diciembre de 2015.
*Evaluación de habilidades		Hasta el 11 de diciembre de 2015.
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Fernando Villalpando No. 18, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, México D.F. C.P. 01020	Hasta el 14 de diciembre 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 17 de diciembre de 2015.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 18 de diciembre de 2015.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el

	Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y 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 informará el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, que será de veinte minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61. Se requiere calculadora, para el examen de conocimientos para la plaza de Líder de Proyecto. • 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 sólo(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 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>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>25</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td><td>20</td><td>100</td></tr></table>	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Subdirector de Area	25	25	15	15	20	100
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total									
Subdirector de Area	25	25	15	15	20	100									
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.														
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de														

	permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un(una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico eherrera@cnsf.gob.mx , así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la 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 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.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el

	aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs., anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física, dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el CTS advertirá al aspirante dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 11 de noviembre 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 Subdirector de Control y Prestaciones de Personal

Lic. Héctor Villegas Montoya

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA No. CONSAR 0244

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010, reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFLC002-0000966-E-C-G
Denominación	Director General Adjunto de lo Contencioso
Adscripción	Vicepresidencia Jurídica
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	LC2
Remuneración	\$130,626.32 (Ciento Treinta Mil Seiscientos Veintiséis Pesos 32/100 M.N.)
Funciones	1. Analizar las demandas que se presenten en contra de los actos de autoridad que emita la Comisión y aquellas que se promuevan por los trabajadores o sus beneficiarios para establecer la estrategia de defensa y someter a autorización superior los requisitos y lineamientos de ésta, aplicando la normatividad relativa a los sistemas de ahorro para el retiro. 2. Direccionar el análisis, redacción y elaboración de los proyectos de los escritos que se deben presentar en el desahogo de cada una de las etapas de los juicios o procedimientos en los que la Comisión sea parte o pueda resultar afectada, haciendo valer las acciones, excepciones y defensas e interponiendo los recursos que procedan y, en su caso, desistirse de los mismos. 3. Intervenir en el desahogo de las etapas y diligencias que se deriven de los procedimientos administrativos y/o los juicios que se lleven ante autoridades administrativas o judiciales del orden federal, estatal o municipal en los que la Comisión sea parte, haciendo valer y demostrando la legalidad o constitucionalidad de los actos de autoridad que emitan los servidores públicos que la integran.

	4. Evaluar para aprobación superior el contenido de los informes previos y justificados que se deben presentar ante los juzgados de distrito a quienes corresponda resolver los juicios de amparo que se interponen en contra de los actos de la comisión, de la Junta de Gobierno o del Comité Consultivo y de Vigilancia. 5. Intervenir en las audiencias incidentales y/o constitucionales con el carácter de delegado apoderado cuando la Comisión, la Junta de Gobierno, el Comité Consultivo y de Vigilancia o sus servidores públicos, tengan el carácter de autoridades responsables o terceros perjudicados en los juicios de amparo. 6. Coordinar y direccionar la interposición de los recursos que procedan y dar seguimiento mediante la comparecencia ante los tribunales competentes. 7. Coordinar y supervisar el seguimiento de la defensa jurídica en los intereses de la Comisión en asuntos que se ventilen ante otros órganos de autoridad. 8. Acordar las promociones que presenten los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro y supervisar la redacción y emisión de los acuerdos de trámite que se deriven de la tramitación de los recursos de revocación promovidos en contra de la aplicación de sanciones administrativas. 9. Direccionar el análisis, redacción y elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revocación que se interpongan por los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro y someter a autorización superior los proyectos de resolución que serán emitidos por el Presidente de la Comisión. 10. Asistir a las reuniones que convoquen los grupos de trabajo interinstitucionales integrados con otras dependencias, para la defensa constitucional de los sistemas de ahorro para el retiro y participar en la elaboración de los documentos que se requieran presentar ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los Tribunales Colegiados o Juzgados de Distrito. 11. Brindar asesoría jurídica en el estudio, análisis y resolución de los procedimientos administrativos previstos en la Ley. 12. Analizar y direccionar la atención y desahogo de los requerimientos de información o documentación que realizan las autoridades administrativas o judiciales del ámbito local o federal en el ámbito de su competencia, en materia de los sistemas de ahorro para el retiro. 13. Supervisar la notificación, inclusive de manera electrónica, de los actos, acuerdos y resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda conocer, y que deban hacerse del conocimiento de los particulares. 14. Llevar a cabo cualquier otra actividad en materia jurídica y en las demás que deriven de las disposiciones aplicables o que le hayan sido delegadas.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES

Perfil	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Licenciatura o Profesional	Carreras Específicas: Derecho.	
	Grado de Avance:		
	Titulado	7 años como mínimo en áreas de:	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas	Derecho

		y Derecho:	Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Defensa Jurídica de la CONSAR - Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Visión Estratégica y Liderazgo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Word, Excel, Power Point.	

III. PUESTO SUJETO A CONCURSO

Código del puesto	06-D00-3-CFOC001-0000991-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OCI
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)
Funciones	1. Participar en la supervisión de los diversos aspectos establecidos en la normatividad en materia financiera de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, así como validar que la información que proporcionen dichos participantes, en el ámbito de su competencia, se ajuste a los requerimientos establecidos por la normativa correspondiente. 2. Participar en la revisión de la información que en términos de las disposiciones de carácter general que emita la Comisión debe autorizar ésta a las administradoras y sociedades de inversión en materia financiera, así como supervisar su cumplimiento mediante el uso de tecnologías de información. 3. Participar en la revisión y dictamen, para aprobación de la junta de gobierno, las solicitudes de autorización para constituirse como participante en los sistemas de ahorro para el retiro en materia financiera, garantizando que los potenciales participantes cuenten con la infraestructura tecnológica requerida por la regulación. 4. Coadyuvar en las tareas de calcular, difundir y transmitir a través de los medios correspondientes, el rendimiento neto de las comisiones de las sociedades de inversión que operen las administradoras, así como los indicadores de desempeño de dichas sociedades que apruebe la junta de gobierno. 5. Diseñar y construir plataformas tecnológicas que faciliten la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables en materia de riesgos a las que deban sujetarse las sociedades de

	inversión, en el ámbito de su competencia. 6. Participar en el análisis, diseño, construcción y mantenimiento de las bases de datos de la comisión donde se almacene la información utilizada con fines de supervisión financiera; 7. Participar en la evaluación de los riesgos de carácter financiero, a los que estén expuestas las carteras de las sociedades de inversión, construyendo infraestructura tecnológica que permita un análisis automatizado; 8. Llevar a cabo las demás actividades en materia financiera y las demás que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.

IV. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES

Perfil	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Licenciatura o Profesional	Educación y Humanidades	Matemáticas
	Grado de Avance:	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Terminado o Pasante	Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Economía o Finanzas o Computación o Informática	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Matemáticas:	Estadística
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos
		Ciencia Política:	Administración Pública
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Supervisión Financiera - Marco Normativo del SAR y la CONSAR	

	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS Power Point) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos y lenguaje SQL, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, D.F., de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de noviembre de 2015
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 11 al 25 de noviembre de 2015
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 11 al 25 de noviembre de 2015
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 26 de noviembre de 2015
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 27 de noviembre de 2015 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 27 de noviembre de 2015 y de

		acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 27 de noviembre de 2015
	Valoración del mérito	Hasta el 27 de noviembre de 2015
	Cotejo documental	Hasta el 30 de noviembre de 2015
	Entrevista	Hasta el 30 de noviembre de 2015
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 de noviembre de 2015
	NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia. Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, que dice “Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán”. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Reactivación	Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán	

de folios	presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de		

	herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen periodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el

	23 de agosto de 2013, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

III. EXAMENES

Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el

	registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.

IV. ENTREVISTAS

Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. La y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado." El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a).

	En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

V. FALLO

Determinación	En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2013, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la

Reserva de aspirantes	LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

México, Distrito Federal, a 11 de noviembre de 2015.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de
 Ahorro para el Retiro
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales
Mtra. Mónica López Sandoval
 Rúbrica.
Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0227

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACION DE AUDITORIAS 27-210-1-CFMB002-0000650-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB2 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Dirigir el desarrollo de la planeación de las auditorías de alto impacto y definir la propuesta de su programación, para someterla a consideración de su superior jerárquico. Función 2.- Verificar los avances en el cumplimiento de la programación de auditorías para, en su caso, realizar ajustes o reorientar las auditorías. Función 3.- Revisar y aprobar la información a reportar relacionada con los indicadores que estén a cargo directamente o en los que participe la Unidad de Auditoría Gubernamental, para su incorporación a los sistemas establecidos. Función 4.- Aprobar los criterios y características que debe reunir la información de la Unidad de Auditoría Gubernamental que deba incluirse en los reportes que se elaboren, a fin de asegurar la adecuada atención de requerimientos de información. Función 5.- Asesorar a los Organos Internos de Control que presenten consultas a la Unidad de Auditoría Gubernamental respecto a los indicadores a cargo de ésta o relativas a modificaciones de sus Programas Anuales de Trabajo, con la finalidad de resolver sus dudas. Función 6.- Vigilar que trimestralmente se actualice la información de la Unidad de Auditoría Gubernamental en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en esa materia. Función 7.- Coordinar la capacitación en materia de auditoría pública y		

	temas relacionados que imparta la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de mejorar la calidad de las auditorías. Función 8.- Proponer a su superior jerárquico la programación y contenido de los cursos en materia de auditoría pública y temas relacionados a impartir por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a efecto de obtener su autorización. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AUDITORIA FORENSE 27-210-1-CFMB002-0000648-E-C-U		
Número de	Una (1)	Nivel Administrativo	MB2

vacantes			Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Dirigir y vigilar la ejecución de las auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados paraestatales, y mandatos o contratos análogos, con la finalidad de aplicar técnicas efectivas para la prevención e identificación de actos irregulares de fraude y corrupción, así como asesorar a los Organos Internos de Control en materia de auditoría forense, a fin de apoyarlos en este tipo de revisiones. Función 2.- Elaborar cada orden de auditoría que le instruya su superior jerárquico y rubricarla, así como participar en la determinación del objetivo general de la auditoría. Función 3.- Otorgar el visto bueno a la planeación general de las auditorías a practicar, incluyendo la definición de los objetivos específicos de la auditoría y su alcance, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para obtener la autorización de su superior jerárquico. Función 4.- Coordinar el desarrollo de cada auditoría, con la finalidad de que se utilicen técnicas efectivas para la prevención e identificación de actos irregulares de fraude y corrupción, así como la revisión de la integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad derivados de auditorías practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de turnarlos a las áreas jurídicas y de responsabilidades. Función 5.- Evaluar los resultados de cada auditoría y determinar hallazgos por hechos o situaciones irregulares, derivados de los resultados obtenidos y conclusiones registradas en cédulas de trabajo por el personal comisionado, con el fin de instruir la elaboración de las cédulas de observaciones. Función 6.- Elaborar y rubricar el informe de resultados de cada auditoría y rubricar la carátula de los expedientes generados para que sean entregados a las áreas auditadas y al archivo de la Unidad de Auditoría Gubernamental, respectivamente. Función 7.- Coordinar, en su caso, la elaboración e integración de los informes y expedientes de presunta responsabilidad de los actos de fiscalización que le hayan sido asignados, y firmar el informe correspondiente, a fin de turnarlos a las áreas jurídicas y de responsabilidades de la Secretaría. Función 8.- Coordinar, en su caso, el seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías o visitas de inspección hasta su total solventación y resolución. Asimismo, instruir la elaboración de las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
		Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES 27-409-1-CFNB002-0000246-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB2 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Gobierno Digital	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Definir los procesos de administración de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que soporten los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad, a fin de garantizar		

	la continuidad y disponibilidad de estos últimos. Función 2.- Determinar el proceso de administración de las capacidades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para soportar los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad. Función 3.- Establecer mecanismos de medición de niveles de servicio conforme a procesos de mejora continua con el propósito de satisfacer el cumplimiento de metas en la entrega de servicios establecidos en la Unidad. Función 4.- Supervisar que los procesos de administración de la disponibilidad, capacidad y continuidad de los servicios de Gobierno Digital sean implementados bajo un enfoque de calidad a fin de garantizar la continuidad y disponibilidad. Función 5.- Administrar un sistema de gestión de seguridad de la información a fin de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información asociada a los servicios de Gobierno Digital a cargo de la Unidad. Función 6.- Diseñar y planear un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información conforme a los estándares y mejores prácticas en la materia para salvaguardar la información asociada a los servicios de Gobierno Digital. Función 7.- Administrar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información a fin de salvaguardar la información asociada a los servicios de Gobierno Digital. Función 8.- Determinar el proceso de mejora continua del Sistema de Administración de Seguridad de la Información a fin de garantizar la continuidad y disponibilidad. Función 9.- Administrar los servicios de certificación de medios de identificación electrónica de conformidad a los lineamientos y normatividad establecida en la materia con la finalidad de garantizar la vigencia y seguridad del medio de identificación electrónica. Función 10.- Supervisar la administración de la Autoridad Certificadora de Firma Electrónica Avanzada a cargo de la Unidad con el propósito de garantizar la vigencia y seguridad del medio de identificación electrónica. Función 11.- Asegurar la prestación del servicio de certificación de identificación electrónica a los usuarios solicitantes para garantizar la vigencia y seguridad del medio de identificación electrónica. Función 12.- Examinar las mejores prácticas que se tengan en organismos nacionales e internacionales en materia de firma digital y proponer soluciones innovadoras que permitan garantizar la vigencia y seguridad del medio de identificación electrónica. Función 13.- Monitorear y mejorar los procesos en los servicios de Gobierno Digital y supervisar que se lleven a cabo en apego a la legalidad y conforme a las políticas públicas que se determinen por la Unidad. Función 14.- Coordinar el seguimiento a los mecanismos que salvaguardan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los repositorios que alimentan los sistemas de información. Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional

deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales

		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACION DE GOBIERNO DIGITAL 27-409-1-CFNB002-0000254-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB2 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Gobierno Digital	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Evaluar el alcance de Gobierno Digital al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de trazar las estrategias de desarrollo de tecnología de información y telecomunicaciones. Función 2.- Analizar y obtener un diagnóstico sobre la situación real del Gobierno Digital en la Administración Pública Federal para proponer un plan de acción de mejora. Función 3.- Consolidar los resultados de evaluación del Gobierno Digital con el propósito de apoyar a la toma de decisiones y mejorar los procesos de evaluación e indicadores de medición tendiendo a la homologación de los mismos a nivel Nacional e Internacional. Función 4.- Elaborar el diagnóstico sobre el nivel de desarrollo del Gobierno Digital de la Administración Pública Federal, a fin de situar		

	su estado con relación a otros países. Función 5.- Difundir la información de mejores prácticas de desarrollo de Gobierno Digital a nivel Nacional e Internacional para el aprovechamiento institucional de la Administración Pública Federal en sus procesos de mejora. Función 6.- Promover la difusión de los resultados de evaluación de Gobierno Digital considerando los canales tecnológicos de comunicación disponibles a nivel nacional para contribuir en la cultura de uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 7.- Desarrollar las políticas que deben seguir las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la planeación, ejecución y evaluación del presupuesto para TIC'S de acuerdo a las disposiciones que en materia legal apliquen a la materia. Función 8.- Verificar la implementación de convenios, tratados y demás disposiciones que establezcan derechos y obligaciones en materia de Gobierno Digital, considerando el impacto jurídico para brindar apoyo a las instancias de la Administración Pública Federal que lo soliciten. Función 9.- Evaluar el nivel de implementación y desarrollo de vínculos que contribuyan a la promoción y cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con gobiernos estatales, municipales y extranjeros, instituciones públicas y privadas y organismos nacionales e internacionales. Función 10.- Acceder a la base de datos de los sistemas que opera la Unidad a fin de validar la información con que cuentan para garantizar la seguridad, integridad y repudiación de la información que se dispone en cada uno de los sistemas. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales

		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	COORDINADOR(A) DE GESTION NORMATIVA DE GOBIERNO DIGITAL 27-409-1-CFNB001-0000263-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Gobierno Digital	Ciudad	México, Distrito Federal.

a Funciones	Función 1.- Verificar la implementación de las disposiciones administrativas para el establecimiento de las políticas y programas en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones que emita la Secretaría para normar su aplicación en toda la Administración Pública Federal. Función 2.- Determinar las acciones de seguimiento a las disposiciones administrativas emitidas, así como a la instrumentación de políticas y programas en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para normar su aplicación en la Administración Pública Federal. Función 3.- Proporcionar las asesorías y la capacitación necesarias para la adecuada interpretación e instrumentación de las disposiciones administrativas emitidas en la Administración Pública Federal. Función 4.- Diseñar los mecanismos de evaluación para la adecuada instrumentación de las disposiciones administrativas emitidas en las dependencias y entidades. Función 5.- Proporcionar las asesorías que requiera la Unidad de Gobierno Digital, las instituciones públicas (Administración Pública Federal), privadas nacionales (AMITI, CIAPEM, CANIETI, etc.) y extranjeras (OCDE, BID, APEC, ONU, OEA, CEPAL, etc.), así como gobiernos estatales, municipales y de otros países, en materia de normatividad y contratos aplicables a Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones a fin de facilitar la adecuada instrumentación de las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de carácter general y las normas técnicas en la materia. Función 6.- Proporcionar las asesorías que se requieran en materia de normatividad y contratos, aplicables a Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones a fin de facilitar la adecuada instrumentación de las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de carácter general y las normas técnicas en la materia. Función 7.- Proporcionar el apoyo a proyectos específicos que requiera la Unidad de Gobierno Digital en materia de normatividad para su adecuada interpretación e instrumentación. Función 8.- Determinar los mecanismos de promoción del marco normativo, su organización y vinculación para el intercambio de mejores prácticas, así como el establecimiento y realización de acciones de coordinación, concertación con las Dependencias, Entidades, Gobiernos Estatales, Municipales, así como otras instancias de Gobierno, Sector Privado, Academia y Organismos Internacionales para el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el marco del Gobierno Digital. Función 9.- Identificar y formular los mecanismos necesarios para la promoción del marco normativo, su organización y vinculación a fin de intercambiar mejores prácticas. Función 10.- Realizar el seguimiento de los compromisos y acuerdos que se establezcan en las reuniones de vinculación y organización, así como participar en la promoción de eventos Nacionales e Internacionales en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y comunicaciones para dar a conocer las iniciativas de la Unidad de Gobierno Digital. Función 11.- Proporcionar asesoría a la Administración Pública Federal en las disposiciones para el acceso a repositorios de información, y sistemas de información que puedan poner en riesgo el cumplimiento de las funciones de las diversas dependencias. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado
		Area General
		Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas e
		Computación Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas e
		Computación Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Derecho
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas y
		Mercadotecnia Comercio
		Educación y Humanidades e
		Computación Informática
		Educación y Humanidades y
		Mercadotecnia Comercio
		Ingeniería y Tecnología
		Administración
		Ingeniería y Tecnología e
		Computación Informática
		Mínimo 4 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Area General
		Ciencias Tecnológicas
		Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas
		Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas
		Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política
		Administración Pública
		Matemáticas
		Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto;

		ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	VISITADOR(A) 27-313-1-CFNA002-0000144-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA2 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Efectuar las visitas de inspección ordenadas por el Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control en el ejercicio de sus facultades. Función 2.- Elaborar el diagnóstico resultado de la visita de inspección y presentar al Director de Visitadurías de Organos de Vigilancia y Control. Función 3.- Proponer, al Director de Visitadurías de Organos de Vigilancia y Control, las medidas preventivas y/o correctivas derivadas de la visita de inspección realizada. Función 4.- Apoyar, al Director de Visitadurías de Organos de Vigilancia y Control, en el seguimiento de las medidas preventivas y/o correctivas derivadas de la visita de inspección. Función 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración

	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONSULTAS DE OBRAS PUBLICAS A 27-309-1-CFNA001-0000219-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Elaborar los proyectos de opinión correspondientes a consultas normativas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas formuladas por los entes públicos y dar orientación a las dependencias y entidades que lo soliciten, en la interpretación y la correcta aplicación de la normatividad. Función 2.- Investigar y estudiar el marco jurídico aplicable a la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del sector público federal, a efecto de coadyuvar a que las contrataciones de la Administración Pública Federal se realicen con apego a la normatividad correspondiente.		

	Función 3.- Aportar los elementos necesarios para la elaboración del proyecto de oficio para firma del Titular de la Unidad, correspondiente a las solicitudes de autorización que se le asignen, en materia de revisión de costos indirectos y financiamiento. Función 4.- Realizar los estudios de interpretación, a efectos administrativos, del marco jurídico aplicable a las contrataciones públicas en materia de obras públicas y en su caso proponer la emisión o actualización de la normatividad respectiva. Función 5.- Realizar el estudio, análisis e investigación del marco jurídico aplicable a las obras públicas para la determinación de criterios de interpretación y aplicación de la normatividad, de conformidad con las directrices establecidas por la superioridad. Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)			
Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)			
Evaluación de Habilidades:	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)		
	Liderazgo y Trabajo en Equipo		
	Exámenes de Conocimientos:		
Requerimientos o condiciones específicas:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominació**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA C**

n del Puesto	27-112-1-CFOA002-0000291-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA2 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Analizar la información de las unidades administrativas de la Secretaría y de su Organismo Desconcentrado así como de los Organismos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, con la finalidad de obtener datos que aporten elementos para elaborar el Mapa de Riesgos y Programa Anual de Trabajo de Auditorías y Revisiones de Control. Función 2.- Analizar información de las unidades administrativas de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado, así como de los Organismos Internos de Control en las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República para apoyar en la planeación específica de las auditorías o revisiones de control. Función 3.- Elaborar y verificar que los papeles de trabajo de las auditorías o revisiones de control contengan la evidencia suficiente y competente que permita conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sustentada y válida. Función 4.- Recabar y analizar la información proporcionada por las unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control hasta su total solventación y supervisar la integración del expediente respectivo. Función 5.- Recopilar, analizar e integrar la información referente a las actividades sustantivas de la Dirección General Adjunta de Auditoría para atender los requerimientos de las diversas áreas internas de la Secretaría. Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Educación y Humanidades	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil

	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES 27-112-1-CFOA001-0000316-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OAI Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Llevar a cabo las investigaciones sobre los actos de los servidores públicos presuntamente responsables de la Secretaría y su Órgano Desconcentrado, a fin de determinar la existencia o no de responsabilidad. Función 2.- Elaborar los proyectos de acuerdos de radicación de las quejas y denuncias turnadas, para la revisión y en su caso autorización de su jefe inmediato; a fin de dar inicio a las investigaciones necesarias		

	para determinar la existencia o no de alguna responsabilidad. Función 3.- Elaborar, atendiendo a las instrucciones de su jefe inmediato, los oficios de requerimientos de información a las Unidades Administrativas de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado, dependencias, entidades o de la Procuraduría General de la República, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver los asuntos, asegurando la legalidad de los mismos. Función 4.- Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y todos los demás acuerdos que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades, a fin de integrar el expediente observando la normatividad y los procedimientos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo; para la autorización de su jefe inmediato. Función 5.- Proponer a su jefe inmediato los proyectos de oficios de citación a los servidores públicos presuntos responsables al desahogo de la audiencia de Ley, así como todos los demás que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades para que manifiesten lo que a su derecho convenga. Función 6.- Elaborar los proyectos de acuerdo mediante el cual se da por concluida la investigación por falta de elementos o incompetencias de las quejas y denuncias que le sean turnadas y de aquellas derivadas de procedimientos administrativos. Función 7.- Proponer la determinación de la existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado, con el propósito de sancionar los incumplimientos en que incurrieron los mismos. Función 8.- Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias para validación del Director de Responsabilidades e Inconformidades A o B. Función 9.- Desahogar los recursos de revocación que se hagan valer en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas a servidores públicos. Función 10.- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación que se hagan valer en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas a servidores públicos. Función 11.- Desahogar los procedimientos de responsabilidad patrimonial en virtud a las reclamaciones presentadas en términos del artículo 18 de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. Función 12.- Elaborar el proyecto de las resoluciones en los procedimientos de responsabilidad patrimonial de Estado, para revisión de su jefe inmediato. Función 13.- Desahogar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones recaídas al procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado. Función 14.- Desahogar las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Función 15.- Elaborar los proyectos de resolución de las inconformidades presentadas para revisión de su jefe inmediato. Función 16.- Desahogar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones recaídas a las inconformidades interpuestas. Función 17.- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones a las inconformidades presentadas. Función 18.- Cumplir con los procedimientos, normas y lineamientos

	correspondientes para expedir las certificaciones de la documentación que obre en los archivos de la Unidad Administrativa y que sean necesarias para el desahogo del procedimiento, así como las solicitadas por el Director General Adjunto y/o los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B. Función 19.- Cumplir con las funciones que las disposiciones legales y administrativas expresamente le confieran, así como los que le encomiende el Titular de la Contraloría Interna, el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y/o los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B, a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna. Función 20.- Realizar el proyecto de estudio normativo de los contratos o convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obra pública y servicios relacionados con los mismos, que pretenda celebrar la Secretaría o su Órgano Desconcentrado, para la revisión y autorización del superior jerárquico. Función 21.- Dar seguimiento y, en su caso, proyectar el cumplimiento a lo ordenado en las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales ante los que se impugnen las resoluciones que emite el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades, para la revisión y autorización del superior jerárquico. Función 22.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Área General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html	

		(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a la) aspirante para el concurso en cuestión.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) antes IFE, las credenciales para votar con terminación "03", "09" y "12" dejaron de ser aceptadas como medio de identificación oficial.
- 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una

antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró.

6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes

notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	11 noviembre 2015
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 11 noviembre de 2015 al 25 de noviembre de 2015

Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección NO autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 26 de noviembre de 2015 al 08 de febrero de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 26 de noviembre de 2015 al 08 de febrero de 2016
Revisión Documental	Del 26 de noviembre de 2015 al 08 de febrero de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de noviembre de 2015 al 08 de febrero de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26 de noviembre de 2015 al 08 de febrero de 2016
Determinación	Del 26 de noviembre de 2015 al 08 de febrero de 2016

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al(a) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal> y <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html>

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría

de la Función Pública de las ligas: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp> y <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp.html>

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional

de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I.** Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II.** Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o

- III.** Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores

en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su curriculum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 11 de noviembre de 2015.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 15/2015

**DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo “El Acuerdo”, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA		
Código de puesto	15-411-1-CFNA001-0000033-E-C-K	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES INFORMATICOS, DE COMUNICACION Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION QUE PERMITAN EL USO DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA. FUNCIONES: 1. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS INFORMATICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 2. PROPONER LOS PRESUPUESTOS DE INVERSION Y SERVICIOS DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA OFRECER LAS MEJORES OPCIONES A LA SECRETARIA, PARA LA ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS Y DE COMUNICACION. 3. SUPERVISAR EL CORRECTO RESGUARDO Y OPERACION DE LOS CENTROS DE DATOS DONDE SE CONCENTRAN LOS SERVIDORES PARA LA ATENCION DE SEGURIDAD Y OPERATIVIDAD DE LA INFORMACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 4. PROPORCIONAR EQUIPOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION ACTUALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, SERVICIOS ELECTRONICOS Y COMUNICION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA. 5. SUPERVISAR QUE LAS CONDICIONES DE OPERACION DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS Y SERVIDORES SEAN LAS OPTIMAS PARA SU OPERACION		

Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO		
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES · ADMINISTRACION PUBLICA · PROBLEMAS SOCIALES		
	Habilidades Gerenciales	· ORIENTACION A RESULTADOS · LIDERAZGO		
	Idiomas	· NO APLICA		
Denominación del Puesto	JEFE DEPARTAMENTO DE PROCESOS			
Código de puesto	15-411-1-CFOC001-0000039-E-C-K	Número de vacantes	UNA	
Adscripción	DIRECCION GENERAL. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES			
Ciudad	MEXICO, D.F.			
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OC1 (JEFE DEPARTAMENTO)			
Remuneración Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)			
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DESARROLLAR E INTEGRAR LOS PROCESOS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS, REALIZAR LOS PROCESOS DEL LEVANTAMIENTO, ACTUALIZACION Y RESGUARDO DEL INVENTARIO TECNOLÓGICO DE LA SECRETARIA. FUNCIONES: 1. PROPONER A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS ASESORIAS PARA LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS PARA LA OPERACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. 2. PROPONER AL SUBDIRECTOR DESARROLLO LINEAMIENTOS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES, SERVICIOS, PROGRAMAS INFORMATICOS Y RESPALDO DE INFORMACION. 3. MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA. 4. REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES PARA EL EFICIENTE USO DE TELEFONIA CELULAR, LOCAL Y LARGA DISTANCIA.			
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE		
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES · ADMINISTRACION PUBLICA · PROBLEMAS SOCIALES		
	Habilidades Gerenciales	· ORIENTACION A RESULTADOS · TRABAJO EN EQUIPO		

	es	
	Idiomas	. NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE FINANCIAMIENTO E INVERSION		
Código de puesto	15-900-1-CFNA001-0000006-E-C-C	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DESARROLLO REGIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DESARROLLAR Y PROMOVER ESQUEMAS Y ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO E INVERSION CON ORGANISMOS FINANCIEROS NACIONALES E INTERNACIONALES, ASI COMO CON EL SECTOR PRIVADO Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA EL DESARROLLO REGIONAL. FUNCIONES: 1. PARTICIPAR EN LA PROMOCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, ASI COMO MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO Y CRITERIOS DE PRIORIZACION DE LAS INVERSIONES PARA EL DESARROLLO REGIONAL. 2. DESARROLLAR Y PROMOVER ESQUEMAS Y ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS. 3. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, PARA LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS DE COORDINACION Y COLABORACION QUE LA SECRETARIA DEBA SUSCRIBIR CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	CUATRO ANOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES	
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO	
	Idiomas	. NO APLICA	

Denominación del Puesto	JEFE DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE DOCUMENTACION Y TRAMITE		
Código de puesto	15-110-2-CF01059-0000048-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel	OA1 (JEFE DEPARTAMENTO)		

Administrativo			
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: RECIBIR, ANALIZAR, DISTRIBUIR Y CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA DERIVADA DE LOS PROCESOS JURISDICCIONALES Y ACCIONES DEL MINISTERIO PUBLICO YA SEAN LOCALES Y/O FEDERALES, EN LOS QUE FORMAN PARTE LAS AUTORIDADES CENTRALES ADSCRITAS A ESTA SECRETARIA; SALVAGUARDAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES FORMADOS CON MOTIVO DE LOS JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO QUE SE ENCUENTREN EN ESTADO DE TRAMITE Y CONCLUIDOS, ASI COMO LOS RELATIVOS A LOS JUICIOS AGRARIOS CONCLUIDOS, PARA CONSULTA DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, ESTABLECIENDO Y EJECUTANDO EL CONTROL Y PROCEDIMIENTO RESPECTIVO PARA TAL EFECTO. FUNCIONES: 1. CONTROLAR, ADMINISTRAR, GUARDAR Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES, ASI COMO EL PRESTAMO QUE SE HAGA DE ESTOS; GLOSAR DIARIAMENTE LA DOCUMENTACION JUDICIAL QUE SE RECIBA DE CADA UNO DE ELLOS, A FIN DE FACILITAR LA CONSULTA POR PARTE DE LAS DIFERENTES AREAS, PARA QUE DENTRO DEL PROCEDIMIENTO Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS Y DISPONIBLES. 2. CONTROLAR, DISTRIBUIR Y ATENDER CUANDO ASI SE REQUIERA, LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LAS DIVERSAS AREAS ADSCRITAS A LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, RESPECTO DEL ESTADO PROCESAL EN QUE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES RESGUARDADOS. 3. ANALIZAR, REGISTRAR Y CLASIFICAR DIARIAMENTE LA CORRESPONDENCIA RELATIVA A LOS PROCESOS JURISDICCIONALES Y ACCIONES DEL MINISTERIO PUBLICO YA SEAN LOCALES Y/O FEDERALES, Y DISTRIBUIRLA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA SU OPORTUNA ATENCION Y SEGUIMIENTO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: . DERECHO	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	. NO APLICA	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES Y DENUNCIAS		
Código de puesto	15-110-2-CF01059-0000065-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y	OA1 (JEFE DEPARTAMENTO)		

Nivel Administrativo			
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ELABORAR DEMANDAS Y CONTESTACIONES DEMANDA, EN MATERIA AGRARIA, CIVIL, ADMINISTRATIVA Y FISCAL, ASI COMO DENUNCIAS PENALES E INFORMES SOBRE QUEJAS DE VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS, ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS COMPETENTES, Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSION, AGOTANDO TODOS LOS MEDIOS DE IMPUGNACION PARA OBTENER RESULTADOS FAVORABLES PARA ESTA SECRETARIA DE ESTADO. FUNCIONES: 1. REPRESENTAR A LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA EN LOS JUICIOS AGRARIOS, CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y FISCALES, EN QUE SE INVOLUCREN INTERESES DE ESTA, EN DEFENSA DE SUS INTERESES LEGALES. 2. DEFENDER LOS INTERESES DE ESTA SECRETARIA DE ESTADO ANTE EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL, CON MOTIVO DE HECHOS POSIBLEMENTE DELICTIVOS COMETIDOS EN SU CONTRA, A TRAVES DE LA ELABORACION DENUNCIAS O QUERELLAS CORRESPONDIENTES, LA REALIZACION DEL SEGUIMIENTO RESPECTIVO, Y AGOTANDO LOS MEDIOS DE IMPUGNACION PROCEDENTES. 3. PROVEER LO NECESARIO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACION REALIZADAS POR LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, DERIVADAS DE LAS QUEJAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE EVITAR LA EMISION DE ALGUNA RECOMENDACION POR PARTE DE DICHS ORGANISMOS EN CONTRA DE ESTA SECRETARIA.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:	
		. DERECHO	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS:	
		. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS	
		. TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	. NO APLICA	

Denominación del Puesto	JEFE DEPARTAMENTO DE ENLACE		
Código de puesto	15-110-1-CFOA001-0000072-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DEPARTAMENTO)		
Remuneración	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100		

ón Mensual Bruta	M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ATENDER LOS ASUNTOS DE ORDEN ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS ASI COMO REALIZAR LA GESTORIA NECESARIA CON LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA. FUNCIONES: 1. ESTABLECER CRITERIOS Y CONTROLES EN LA GESTION INTERNA CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE REGULAN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN GENERAL PARA LA DEPENDENCIA. 2. DOCUMENTAR LAS DIVERSAS GESTIONES QUE SE REALICEN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS QUE PERMITA RESPALDAR LA COMPROBACION ADMINISTRATIVA ASI COMO LA RENDICION DE CUENTAS. 3. MANTENER COMUNICACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA A CARGO DEL SUMINISTRO DE RECURSOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS NECESIDADES OPERATIVAS. 4. CUIDAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASI COMO EL APEGO A LAS MEDIDAS DE NORMATIVIDAD QUE ESTEN DISPUESTAS.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS:	
	Habilidades Gerenciales	. ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES . ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	. NO APLICA	

Denominación del puesto	DIRECCION DE ENLACE INSTITUCIONAL		
Código de puesto	15-113-1-CFMA001-0000021-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
Adscripción	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
Ciudad	MEXICO D. F.		
Grupo, Grado Y Nivel Administrativo	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS RELACIONES INSTITUCIONALES ASI COMO LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEDATU Y DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS, PARA EL ESTABLECIMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA		

	POLITICA Y PROGRAMAS SECTORIALES. FUNCIONES: 1. PROMOVER LA CONSTITUCION DE UNA INSTANCIA SECTORIAL DE PLANEACION Y APOYAR SUS ACTIVIDADES Y TAREAS. 2. DAR SEGUIMIENTO Y VIGILAR EL COMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES QUE EL EJECUTIVO FEDERAL CONVENGA CON LOS GOBIERNOS LOCALES PARA LA PLANEACION Y EVALUACION SECTORIAL. 3. INTEGRAR LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DEL INFORME DE EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DESARROLLO, DEL INFORME PRESIDENCIAL, ASI COMO LOS DEMAS INFORMES COMPETENCIA DE LA UNIDAD. 4. PROMOVER LA REALIZACION DE FOROS, TALLERES, SEMINARIOS E INTERCAMBIOS DE EXPERIENCIA PARA LA MEJOR PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA. 5. PROPICIAR LA PARTICIPACION DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN EL DISEÑO Y EJECUCION DE LA POLITICA, PROGRAMAS Y ACCIONES SECTORIALES. 6. IMPULSAR Y FOMENTAR LA PARTICIPACION DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR, COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE PROFESIONISTAS, ORGANIZACIONES CIVILES Y GRUPOS DE CIUDADANOS EN LAS TAREAS DE PLANEACION SECTORIAL.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades gerenciales	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	Idiomas	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE SOPORTE TECNICO		
Código de puesto	15-113-1-CFNA001-0000012-E-C-K	Número de vacantes	UNA
Adscripción	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES PARA INTEGRAR EL INFORME DE LABORES DEL O DE LA SECRETARIA DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN NACIONAL DESARROLLO Y CON LOS PROGRAMAS		

	SECTORIALES. FUNCIONES: 1. ASESORAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES TENDIENTES A LA FORMULACION DE LOS INFORMES DE LABORES, EJECUCION Y GOBIERNO, MEDIANTE EL REGISTRO, ANALISIS E INTEGRACION DEL MISMO, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. ELABORAR FICHAS INFORMATIVAS SOBRE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO QUE SON IMPLEMENTADOS POR LA SECRETARIA DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO EN CUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA NACIONAL, COMO UNA HERRAMIENTA PARA LA TOMA DECISIONES DE LA O DEL C. SECRETARIO. 3. ESTABLECER VINCULACION ESTRECHA CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS Y PRIVADAS, CON EL OBJETO DE GENERAR SINERGIA EN LOS DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS PROSPECTIVOS, QUE PERMITAN IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDADES Y FORTALEZAS EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES · PROCESOS TECNOLOGICOS · ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	· ORIENTACION A RESULTADOS · LIDERAZGO	
	Idiomas	· NO APLICA	
Denominación del Puesto	JEFE DEPARTAMENTO DE COORDINACION		
Código de puesto	15-113-1-CFOA001-0000017-E-C-T	Número de vacantes	UNA
Adscripción	UNIDAD DE POLITICAS, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ELABORAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION QUE PERMITAN EL FLUJO EFICIENTE DE INFORMACION ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES Y LOS SECTORES PUBLICOS, PRIVADO Y SOCIAL. FUNCIONES: 1. ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA CORRECTA COMUNICACION ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA. 2. EFECTUAR SESIONES PERIODICAS QUE PERMITAN TRANSMITIR INFORMACION A LOS DIVERSAS UNIDADES Y		

	SECTORES CON QUE TIENE COMUNICACION LA DEPENDENCIA. 3. MANTENER ACTUALIZADO EL DIRECTORIO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE POLITICA, PLANEACION Y ENLACE INSTITUCIONAL.	
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas	. NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION JURIDICO CONSULTIVA		
Código de puesto	15-110-2-CF01012-0000043-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: APOYAR A LA DIRECCION JURIDICO CONSULTIVA EN LA ATENCION Y REVISION DE LAS CONSULTAS JURIDICAS, ASI COMO DE LOS DICTAMENES Y OPINIONES, QUE SE SOLICITAN A LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS; SUPERVISAR EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE REFORMAS AL MARCO JURIDICO AGRARIO Y LA EMISION DE LA OPINION RESPECTIVA; SUPERVISAR EL DISEÑO DE LOS MECANISMOS PARA LA COMPILACION Y DIVULGACION DEL ACERVO JURIDICO NORMATIVO APLICABLE EN EL AMBITO AGRARIO Y EL RELACIONADO CON LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, ASI COMO REALIZAR SU DIFUSION. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR LA EMISION DE OPINIONES Y DICTAMENES JURIDICOS REQUERIDOS A LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS POR SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARIA. 2. INSTRUIR LA INTEGRACION DE LOS ELEMENTOS PARA SOMETER A LA CONSIDERACION DE LA DIRECCION JURIDICO CONSULTIVA LOS PROYECTOS DE OPINIONES QUE SE EMITAN SOBRE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION DEL MARCO JURIDICO EN MATERIA AGRARIA, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE DEBA RUBRICAR EL TITULAR DEL RAMO. 3. SUPERVISAR LOS TERMINOS DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE LA SECRETARIA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS.		

	4. SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS DONDE SE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES A CARGO DE LA PROPIA SECRETARIA PARA CONSOLIDAR EL MANEJO DE LOS BIENES DE LA SECRETARIA. 5. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS DE OFICIOS DE TRAMITE PARA RECABAR INFORMACION DERIVADO DE LAS SOLICITUDES REQUERIDAS POR EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION, ASI COMO LOS DE LA RESPUESTA RESPECTIVA.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN: . DERECHO
	Experiencia laboral	TRES ANOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO
	Idiomas	. NO APLICA

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y CIVILES		
Código de puesto	15-110-2-CF01059-0000064-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ELABORACION Y RECEPCION DEMANDAS, SU ANALISIS, CONTESTACION DE LAS MISMAS ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSION, AGOTANDO TODOS LOS RECURSOS LEGALES QUE LA LEGISLACION OTORGA A NUESTRO ALCANCE PARA OBTENER RESULTADOS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION, ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO Y TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO. (LITIGIO). FUNCIONES: 1. ELABORACION DEMANDAS Y CONTESTACION DE LAS MISMAS EN QUE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA ES PARTE, ASI COMO SU DEBIDA ATENCION ANTE EL ORGANO JURISDICCIONAL CORRESPONDIENTE. 2. RECEPCION Y DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS CON APERCIBIMIENTOS DE CARACTER LEGALES POR PARTE DE DIVERSOS ORGANOS JURISDICCIONALES. 3. ATENDER TODO TIPO DE TRAMITES INTERNOS, ASESORIA Y CONSULTAS LEGALES QUE REQUIERAS LAS AREAS O FUNCIONARIOS DE ESTA SECRETARIA DE ESTADO. 4. COADYUVAR CON LOS DIVERSOS DEMANDADOS YA SEA EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, PROCURADURIA AGRARIA Y EL INSTITUTO DE SEGURIDAD DE SERVICIOS		

	SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, A EFECTO DE LOGRAR UNA RESOLUCION FAVORABLE PARA LA ESTA SECRETARIA DE ESTADO Y ELLOS. 5. ASESORAR A LOS FUNCIONARIOS QUE SON REQUERIDOS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, A EFECTO DESAHOGAR UNA PRUEBA A SU NOMBRE, YA SEA CONFESIONAL, TESTIMONIAL O RATIFICACION. 6. ATENDER EL DESAHOGO DE TODOS Y CADA UNO DE LOS JUICIOS LABORALES EN QUE LA SECRETARIA ES PARTE, DESAHOGANDO AUDIENCIAS, VISTAS, INCIDENTES ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. 7. ATENDER EL DESAHOGO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS PRUEBAS OFRECIDAS A NOMBRE DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA Y DE LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR LA CONTRAPARTE ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. 8. INTERPONER A NOMBRE DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, TODOS LOS RECURSOS QUE LA LEGISLACION APLICABLE LE OTORGA, COMO ES EL DEL AMPARO INDIRECTO Y DIRECTO, PARA EFECTO DE LOGRAR UNA RESOLUCION FAVORABLE A SUS INTERESES.	
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas	. NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de “El Acuerdo”, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de “TRABAJAEN”, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de “TRABAJAEN” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de “El Acuerdo” cualquier persona podrá incorporar en “TRABAJAEN”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, “TRABAJAEN” le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en “TRABAJAEN”, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de “El Acuerdo”.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “TRABAJAEN”, a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de “El Acuerdo” y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “TRABAJAEN” (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes o al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268,

correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Estableciendo las capacidades profesionales por cada nivel de puesto:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizará conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de “El Acuerdo”, deberá ser solicitada por escrito Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de “El Acuerdo”, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en “TRABAJAEN”, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de “El Acuerdo”, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establecerá el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “TRABAJAEN”.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en “TRABAJAEN” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en “TRABAJAEN”, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el

ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de “El Acuerdo”.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de “El Acuerdo”, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de “El Acuerdo”), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	11 de noviembre de 2015
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2015
Evaluación de Conocimientos*	Del 30 de noviembre de 2015 al 29 de enero de 2016

Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 30 de noviembre de 2015 al 29 de enero de 2016
Revisión de Documentos*	Del 30 de noviembre de 2015 al 29 de enero de 2016
Evaluación de la Experiencia*	Del 30 de noviembre de 2015 al 29 de enero de 2016
Valoración de Mérito*	Del 30 de noviembre de 2015 al 29 de enero de 2016
Entrevista*	Del 2 de diciembre de 2015 al 8 de febrero de 2016
Determinación*	Del 2 de diciembre de 2015 al 8 de febrero de 2016

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

* Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna, salvo en la etapa de entrevista que no habrá tiempo de tolerancia.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Única de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaró bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligados u obligadas a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización

Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

No se aceptarán documentos en otro día distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información, documentación original y fotocopia para su cotejo, serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.

- . Nivel de responsabilidad.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de “TRABAJOEN”.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado.
 - . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de remuneración.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
 - . Resultados de las acciones de capacitación.
 - . Resultados de procesos de certificación.
 - . Logros.
 - . Distinciones.
 - . Reconocimientos o premios.
 - . Actividad destacada en lo individual.
 - . Otros estudios.

16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de “El Acuerdo” y numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurre una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga:
http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/datastore/spc/2013/Formatos_revisión_documental_y_c

arta_protesta2013.pdf (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.)

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “TRABAJAEN” (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en “TRABAJAEN”.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal “TRABAJAEN”.

Nota: el Comité Técnico de Selección acordó que para la Plaza Chofer (enlace) con código de puesto 15-112-2-CF21864-0000103-E-C-U, que será requisito el que todos los candidatos que estén inscritos en este concurso deberán de contar con licencia para conducir vigente.

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/ligas-de-interés/servicio-profesional-c/>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del “Acuerdo” la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento” Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470 y/o en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México, Distrito Federal. (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV Entrevistas y V Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea el Distrito Federal únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México, Distrito Federal, En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada

en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para la plaza de nivel Director de Área a Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20

Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACIÓN DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 123 de “El Acuerdo”.
5. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 123 de “El Acuerdo”.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema “TRABAJAEN”, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del “Acuerdo”, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.

9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "TRABAJAEN", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3111 o 3431 y atención personal en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., Edificio Revolución segundo piso (Subdirección de Ingreso) C.P. 04470, México D.F., o de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a 11 de noviembre de 2015

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director de Personal y Remuneraciones

y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Julio Pérez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 16/2015

**DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo "El Acuerdo", emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-CF52260-0000008-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	MEXICO D. F.		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47, 973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M. N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR, ADMINISTRAR Y COORDINAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL CON BASE A LA PLANTILLA AUTORIZADA Y LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", ASI COMO LOS PROCESOS DE INTEGRACION Y EMISION DE LA NOMINA DE SUELDOS, PRESTACIONES, CUOTAS Y APORTACIONES, PARA QUE LA SECRETARIA CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SU OPERACION. FUNCIONES: DIRIGIR LA ELABORACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" PARA CUBRIR LA PLANTILLA OCUPACIONAL, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y PRESUPUESTALES. COORDINAR LOS SISTEMAS Y PROCESOS DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PARA LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL. DIRIGIR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE SEPARACION QUE EMITA LA SHCP, PARA CUBRIR LOS		

	PAGOS QUE SE DERIVEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS. COORDINAR LOS PROCESOS DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE), SEGURO INSTITUCIONAL, SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES, SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO; ASI COMO LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DEL ARCHIVO, KARDEX Y HOJAS DE SERVICIO, PARA ASEGURAR LA ATENCION DEL PERSONAL. DIRIGIR LA INTEGRACION Y EMISION DE LA NOMINA DE PAGOS POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS TRABAJADORES LA RECIBAN EN LOS TIEMPOS PROGRAMADOS. COORDINAR QUE LA ENTREGA DE LAS CUOTAS, APORTACIONES Y DESCUENTOS A FAVOR DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES (ISSSTE, FOVISSSTE, SEGUROS, SHCP, ETC.) CON MOTIVO DE LAS RETENCIONES EN EL PAGO DE NOMINA, SE EFECTUEN EN TIEMPO Y FORMA. DIRIGIR Y COORDINAR QUE LAS INCIDENCIAS DERIVADAS DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA, SE APLIQUEN CON OPORTUNIDAD Y EN APEGO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO (CGT).	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . CONTABILIDAD . TEORIA ECONOMICA . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ADMINISTRACION PUBLICA . SISTEMAS POLITICOS . AUDITORIA OPERATIVA . ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS Y NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
Código de puesto	15-413-2-CF01012-0000017-E-C-M	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25 254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		

Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ADMINISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DE HONORARIOS ASIMILADOS DE LA SECRETARIA, CON BASE A LA PLANTILLA AUTORIZADA POR LA SHCP Y LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", A FIN DE DOTAR A LA SECRETARIA DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA SU OPERACION. FUNCIONES: 1. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", CON BASE A LA PLANTILLA OCUPACIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SRA, PARA GARANTIZAR QUE SE CUBRAN LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL. 2. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS INFORMATICOS RELATIVOS A LA DETERMINACION DE LOS COSTOS DE LOS INCREMENTOS EN SUELDOS, PRESTACIONES ECONOMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL E IMPUESTOS, CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR LOS TRAMITES PARA LA OBTENCION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DE LA SRA. 3. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS REPORTES PRESUPUESTALES, PARA LA INTEGRACION DEL CIERRE DE CUENTA PUBLICA DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES". 4. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) PARA REALIZAR LA LIQUIDACION DE LOS TRABAJADORES INSCRITOS EN EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA. 5. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS INGRESOS, PROMOCIONES Y BAJAS DEL PERSONAL PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS (SIRH). 6. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA, PARA DAR DE ALTA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA SECRETARIA. 7. VERIFICAR Y CONTROLAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ASI COMO LA GUARDA Y CUSTODIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES, PARA BRINDAR INFORMACION QUE SOLICITEN LOS USUARIOS. 8. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL INCORPORADO AL PROGRAMA, PARA REVISION Y VISTO BUENO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL (OIC). 9. SUPERVISAR LA INCORPORACION DEL PERSONAL AL PROGRAMA DE SEPARACION, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES, PARA EL PAGO Y COMPROBACION DE LAS EROGACIONES ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 10. SUPERVISAR LA INCORPORACION DE LOS TRABAJADORES ANTE EL ISSSTE, SEGURO INSTITUCIONAL, SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES, SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y SISTEMA DE AHORRO PARA EL

	RETIRO, PARA LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS. 11. SUPERVISAR LA ELABORACION Y EMISION DE LAS HOJAS Y CONSTANCIAS DE SERVICIO PARA SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA. 12. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS (JUAJ), ORGANO INTERNO DE CONTROL Y AREAS INTERNAS DE RECURSOS HUMANOS.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: . BIOLOGIA . CONTADURIA . ADMINISTRACION . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . RELACIONES INDUSTRIALES . CONTADURIA . INGENIERIA
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ACTIVIDAD ECONOMICA . ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO
	Idiomas	. NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDIRECCION DE REMUNERACIONES AL PERSONAL		
Código de puesto	15-413-2-CF01012-0000022-E-C-M	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE INTEGRACION Y EMISION DE LAS NOMINAS DE SUELDOS, PRESTACIONES, CUOTAS Y APORTACIONES, OBSERVANDO QUE ESTOS SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE EN MATERIA DE SUELDOS Y SALARIOS SE EMITA, PARA ASEGURAR QUE LOS TRABAJADORES Y TERCEROS INSTITUCIONALES RECIBAN EN TIEMPO Y FORMA LOS PAGOS A LOS QUE TIENEN DERECHO. FUNCIONES: 1. DESARROLLAR Y ESTABLECER LOS PROCESOS QUE FACILITEN LA INTEGRACION Y VERIFICACION DE LA NOMINA, DE CONFORMIDAD A LOS TABULADORES DE SUELDOS, PRESTACIONES E IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y DEDUCCIONES APLICABLES A LOS TRABAJADORES DE ESTRUCTURA Y HONORARIOS		

	ASIMILADOS. 2. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, SE INTEGREN DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, PARA SU TRAMITE ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE), QUE PERMITA CUBRIR CON OPORTUNIDAD LOS COMPROMISOS DE PAGO. 3. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LA TRANSMISION BANCARIA DE LOS DEPOSITOS DE LOS RECURSOS EN LAS CUENTAS INDIVIDUALES DE TRABAJADORES CON MOTIVO DE LOS PAGOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO QUE PARA TAL FIN SE EMITA. 4. ASEGURAR LA ELABORACION, DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO A CADA UNO DE LOS TRABAJADORES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA CON LA COMPROBACION DE PAGOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTRUCTURA Y HONORARIOS ASIMILADOS. 5. COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE PAGOS A TERCEROS SE INTEGREN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, ASEGURANDO LA OBTENCION DE RECURSOS, A FIN DE CUBRIR EN TIEMPO Y FORMA LOS COMPROMISOS CON TERCEROS AUTORIZADOS. 6. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION Y ENTREGA DE LA RENDICION DE LA CUENTA MENSUAL, ASI COMO EL INTERCAMBIO DE INFORMACION, PARA REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE PAGO CON TERCEROS. 7. SUPERVISAR QUE SE APLIQUEN OPORTUNAMENTE EN EL SISTEMA DE NOMINA LAS ORDENES JUDICIALES DE LOS JUECES DE LO FAMILIAR, CORRESPONDIENTES A SERVIDORES PUBLICOS DE ESTRUCTURA Y HONORARIOS ASIMILADOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS SENTENCIAS DICTAMINADAS Y ASEGURAR EL PAGO DE LA PENSION ALIMENTICIA A FAVOR DE LOS BENEFICIARIOS. 8. ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN EVITAR PAGOS EN DEMASIA Y EN SU CASO, LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO PARA LA RECUPERACION Y REINTEGRO AL PRESUPUESTO. 9. SUPERVISAR LA OPORTUNA EMISION DE NOTAS LAUDATORIAS Y PAGOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A LOS TRABAJADORES QUE SE HAGAN ACREEDORES A ESTOS BENEFICIOS. 10. SUPERVISAR LA OPORTUNA APLICACION DE LOS DESCUENTOS DERIVADOS POR FALTAS, RETARDOS Y OMISIONES DE ENTRADAS Y SALIDAS, ASI COMO NOTIFICAR AL AREA DE RELACIONES LABORALES, LOS CASOS EN LOS QUE SE PRESUMA ALGUNA SANCION, DE CONFORMIDAD CON LAS CGT. 11. ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTRUCTURA CUENTEN CON LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACION EXPEDIDA POR LA DEPENDENCIA, QUE LOS ACREDITE COMO TRABAJADORES DE LA MISMA. 12. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LE CONFIERAN LAS

	DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y SUS SUPERIORES JERARQUICOS.	
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO
	Experiencia laboral	TRES ANOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . AGRONOMIA . ADMINISTRACION . TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES . TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES . PLANIFICACION URBANA . CONTABILIDAD . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . ACTIVIDAD ECONOMICA . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . OPINION PUBLICA . ADMINISTRACION PUBLICA . RELACIONES INTERNACIONALES . CIENCIA DE LOS ORDENADORES . AUDITORIA OPERATIVA . ESTADISTICA . PSICOLOGIA INDUSTRIAL . PSICOLOGIA GENERAL
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO
	Idiomas	. NO APLICA

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO PROFESIONAL.		
Código de puesto	15-413-2-CF34192-0000009-E-C-M	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE CAPACITACION, CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR EL ADECUADO DESEMPEÑO DEL PERSONAL, ASI COMO, PARA FORTALECER SU PLAN DE CARRERA DENTRO DE LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1. COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CAPACITACION, PARA FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA. 2. COORDINAR EL PROCESO DE CERTIFICACION DE LOS		

	SERVIDORES PUBLICOS, DE LAS CAPACIDADES ASIGNADAS A CADA UNO DE LOS PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA LA PERMANENCIA EN LOS MISMOS. 3. PROPONER Y COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE FORMACION Y PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA PROPICIAR LA MEJORA CONTINUA EN EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS Y EL SERVICIO PUBLICO, CONFORME A LOS TIEMPOS Y A LAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO
	Idiomas	. NO APLICA

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA		
Código de puesto	15-413-2-CF34258-0000036-E-C-M	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASEGURAR LA CORRECTA OPERACION DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA; ASI COMO LA EXPEDICION DE LAS CREDENCIALES DE IDENTIFICACION INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES ESTATALES DE LA SECRETARIA DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO; CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA, PARA GENERAR LA OPORTUNA EMISION DE REPORTES PARA SU APLICACION EN EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS VIGENTE EN LA SEDATU. 2. ATENDER LAS PETICIONES DE LAS Y LOS JEFES INMEDIATOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS, RESPECTO A LAS INCIDENCIAS DE ASISTENCIA, AUTORIZACIONES DE ROLES VACACIONALES, HORARIOS ESPECIALES, ESTIMULOS POR		

	PUNTUALIDAD, APLICACION DE FALTAS, DIAS ECONOMICOS Y OTROS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE ASISTENCIA, PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE. 3. CONTROLAR LOS REGISTROS DE ASISTENCIA DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS Y/O REGISTRARLOS EN EL SISTEMA DE REGISTRO BIOMETRICO O EN CUALQUIER OTRO SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA QUE SE TENGA VIGENTE, PARA SU RESGUARDO CORRESPONDIENTE. 4. GENERAR EL REPORTE DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS MERECEDORES DE PAGOS DE ESTIMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. EMITIR EL REPORTE DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS ACREEDORAS(ES) DESCUENTOS POR INASISTENCIAS REPORTANDOLO A LA SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES DEL POSIBLE LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS POR INCIDENCIAS. 6. CONTROLAR LOS REGISTROS DE LOS DIAS ECONOMICOS SOLICITADOS POR LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS PAGOS ANUALES QUE DEBERAN REALIZARSE POR ESTE CONCEPTO DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 7. EMITIR LOS REPORTE DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO POR LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS, PREVIA AUTORIZACION DE LA DGCHDO, ASI COMO DETERMINAR Y REGISTRAR LAS HORAS MENSUALES LABORADAS PARA LA GENERACION DEL PAGO CORRESPONDIENTE, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. SUPERVISAR LOS REGISTROS EN LA BASE DE DATOS DE CREDENCIALES, DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTRUCTURA QUE INGRESAN O REINGRESAN A LA SECRETARIA PARA EMITIR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACION INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE 9. COORDINAR QUE SE REALICEN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES DE LA FIRMA DIGITAL Y LA FOTOGRAFIA PARA LA EMISION DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACION INSTITUCIONAL DEL PERSONAL DE ESTRUCTURA; ASI COMO EFECTUAR LA RECUPERACION DE LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACION INSTITUCIONAL DE AQUELLOS QUE CAUSEN BAJA EN LA SECRETARIA PARA CANCELAR EL REGISTRO EN EL SISTEMA.	
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . EVALUACION . APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas	. NO APLICA

Denominación del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION DE ESTANCIAS INFANTILES		
Código de puesto	15-413-1-CFOA001-0000037-E-C-M	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA ATENCION BRINDADA A LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO EN EL CENTRO DESARROLLO INFANTIL (CDI) FOMENTE EL DESARROLLO FISICO, SOCIAL E INTELECTUAL DE LOS NIÑAS Y NIÑOS CON LA INTERVENCION DE LAS AREAS MEDICA, PEDAGOGICA, PSICOLOGICA, TRABAJO SOCIAL, NUTRICION Y ADMINISTRACION, CON EL OBJETIVO DE CONTRIBUIR EN SU PROCESO INICIAL EDUCATIVO, ASI COMO EN SU SANO CRECIMIENTO. FUNCIONES: 1. DISEÑAR LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE ATENCION DE LAS AREAS PEDAGOGICA, PSICOLOGICA, MEDICA, NUTRICIONAL Y SOCIOCULTURAL, CON LA FINALIDAD DE GUIAR LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA ATENCION INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS QUE SE ATIENDEN EN LAS SECCIONES DE LACTANTES, MATERNALES Y PREESCOLARES DEL CDI. 2. SUPERVISAR QUE SE CUMPLAN LAS ACCIONES EN LAS DIFERENTES AREAS TECNICAS DEL CENTRO DESARROLLO INFANTIL, DIRIGIDAS A LA POBLACION DE LACTANTES, MATERNALES Y PREESCOLARES, A FIN DE QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS TIEMPOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 3. DEFINIR LAS ESTRATEGIAS PARA EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE FORMA CUALITATIVA Y CUANTITATIVA, POR MEDIO DE INDICADORES, REGISTROS E INFORMES MENSUALES, A FIN DE MEDIR LOS RESULTADOS Y PROPONER EN SU CASO LOS AJUSTES NECESARIOS Y LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES. 4. SUPERVISAR Y ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES AREAS TECNICAS, EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS, POR MEDIO DE REUNIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE TRANSCENDER EN LA FORMACION INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS DEL CDI.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS:	
	Habilidades Gerenciales	. ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES	
	Idiomas	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
		. NO APLICA	

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

del Puesto			
Código de puesto	15-413-2-CF01059-0000033-E-C-M	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
Remuneración Mensual Bruta	\$17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES, ASI COMO DIFUNDIR E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE SEPARACION QUE AUTORICE LA SHCP. FUNCIONES: 1. VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS TRAMITES DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES A LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ISSSTE, PARA GARANTIZAR EL REGISTRO DE LOS TRABAJADORES. 2. REQUISITAR LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS Y CREDITOS PARA LA VIVIENDA Y TRAMITARLAS ANTE EL ISSSTE Y/O FOVISSSTE, PARA QUE LOS TRABAJADORES CUENTEN CON ESTOS BENEFICIOS. 3. SUPERVISAR LOS TRAMITES PARA EL ASEGURAMIENTO EN LOS GASTOS MEDICOS MAYORES, SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y VIDA INSTITUCIONAL A LOS TRABAJADORES DE MANDO Y ENLACE, PARA QUE CUENTEN CON ESTOS BENEFICIOS. 4. ESTABLÉCER MECANISMOS DE DIFUSION Y PROPORCIONAR ASESORIA SOBRE LAS CARACTERISTICAS DE LOS SEGUROS, PARA LA ATENCION A DUDAS O COMENTARIOS DE LOS TRABAJADORES. 5. ELABORAR Y DISTRIBUIR LA CONVOCATORIA CON LAS BASES Y DISPOSICIONES PARA LA INCORPORACION AL PROGRAMA DE SEPARACION. 6. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL INCORPORADO AL PROGRAMA DE SEPARACION PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENEREN. 7. REQUISITAR LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA EL PAGO AL PERSONAL QUE CUMPLIO CON LOS REQUISITOS DE INCORPORACION AL PROGRAMA DE SEPARACION, ASI COMO EFECTUAR LA COMPROBACION DE LOS RECURSOS ANTE LA SHCP. 8. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y SUS SUPERIORES JERARQUICOS.		
Perfil	Escolaridad	CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	
	Experiencia laboral	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
	Habilidades	. ORIENTACION A RESULTADOS	

	Gerenciales	. TRABAJO EN EQUIPO
	Idiomas	. NO APLICA

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-413-2-CF21864-0000042-E-C-M	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: VALIDAR QUE LA DOCUMENTACION RECIBIDA PARA LA OCUPACION DE LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS CAPITULO 1000 CUMPLA CON LOS REQUISITOS NECESARIOS, PARA SU REGISTRO ANTE LA SFP, MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL SAR Y CONTROLAR EL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL TIEMPO EXTRAORDINARIO. FUNCIONES: 1. REGISTRAR ANTE LA SFP LOS CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS CAPITULO 1000 E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA EMITIR Y ENVIAR LAS CEDULAS DE MOVIMIENTOS AL DEPARTAMENTO DE NOMINAS. 2. LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL PAGO DE HONORARIOS CAPITULO 1000. 3. DETERMINAR LAS ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE SUELDO AL PERSONAL Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SAR, PARA EFECTUAR LOS ENTEROS DE LAS APORTACIONES Y RETENCIONES DESTINADAS AL SAR.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . CONTABILIDAD . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS POLITICAS	
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	. NO APLICA	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-413-2-CF21864-0000039-E-C-M	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel	PQ3 (ENLACE)		

Nivel Administrativo			
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO CONFORME A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS. FUNCIONES: 1. ACTUALIZAR LA PROGRAMACION REQUERIDA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS Y LOS USUARIOS.		
Perfil	Escolaridad	CARRERA TECNICA O COMERCIAL, TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . COMPUTACION E INFORMATICA	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION . TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIA DE LOS ORDENADORES	
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	. NO APLICA	

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-413-2-CF21864-0000011-E-C-J	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICIALIA MAYOR CUENTEN CON UN REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS RECIBIDOS. FUNCIONES: 1. RECIBIR, REVISAR, REGISTRAR Y TURNAR A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DEPENDENCIA VIA VENTANILLA UNICA DE CONTROL DE GESTION. 2. RECIBIR Y DESCARGAR LOS TURNOS DE INSTRUCCION QUE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DESAHOGUEN, A TRAVES DE LA CONCLUSION DE LOS MISMOS.		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA	

	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO		
	Idiomas	. NO APLICA		
Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
Código de puesto	15-413-2-CF21864-0000041-E-C-D		Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
Ciudad	MEXICO, D.F.			
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)			
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)			
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ACTUALIZAR LOS SEGUROS Y SERVICIOS DEL ISSSTE PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA CUENTEN CON LOS BENEFICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO DE ACUERDO A SU PUESTO Y NIVEL. FUNCIONES: 1. OPERAR DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES LOS TRAMITES DE ALTA, BAJAS Y MODIFICACIONES DE LOS SEGUROS Y SERVICIOS DEL ISSSTE, DE ACUERDO AL PUESTO Y NIVEL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA QUE ESTOS CUENTEN CON LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO. 2. ASESORAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA GESTION Y USO ADECUADO DE LOS DIVERSOS SEGUROS Y DE LAS PRESTACIONES DEL ISSSTE A LOS QUE TIENEN DERECHO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS SERVICIOS INHERENTES A SU PUESTO.			
Perfil	Escolaridad	CARRERA TECNICA O COMERCIAL, TERMINADO O PASANTE EN: . ADMINISTRACION . COMPUTACION E INFORMATICA . DERECHO		
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . ADMINISTRACION PUBLICA		
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO		
	Idiomas	. NO APLICA		

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afin al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones

generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de “El Acuerdo”, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de “TRABAJAEN”, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de “TRABAJAEN” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de “El Acuerdo” cualquier persona podrá incorporar en “TRABAJAEN”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, “TRABAJAEN” le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en “TRABAJAEN”, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de “El Acuerdo”.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “TRABAJAEN”, a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de “El Acuerdo” y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o

rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “TRABAJAEN” (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar de inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes o al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Estableciendo las capacidades profesionales por cada nivel de puesto:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación Resultados a	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación Resultados a	Trabajo en Equipo
Subdirector de Area	N	Orientación Resultados a	Liderazgo
Director de Area	M	Orientación Resultados a	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación Resultados a	Negociación
Director General	K	Orientación Resultados a	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizará conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de “El Acuerdo”, deberá ser solicitada por escrito Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de “El Acuerdo”, en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en “TRABAJAEN”, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

* Etapa IV. Entrevista.

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de “El Acuerdo”, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establecerá el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “TRABAJAEN”.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en "TRABAJAEN" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en "TRABAJAEN", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC).

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo".

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100

puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	11 de noviembre de 2015
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2015
Evaluación de Conocimientos*	Del 30 de noviembre de 2015 al 29 de enero de 2016
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 30 de noviembre de 2015 al 29 de enero de 2016
Revisión de Documentos*	Del 30 de noviembre de 2015 al 29 de enero de 2016
Evaluación de la Experiencia*	Del 30 de noviembre de 2015 al 29 de enero de 2016
Valoración de Mérito*	Del 30 de noviembre de 2015 al 29 de enero de 2016
Entrevista*	Del 2 de diciembre de 2015 al 8 de febrero de 2016
Determinación*	Del 2 de diciembre de 2015 al 8 de febrero de 2016

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de “TRABAJAEN” y los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

* Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones, con una tolerancia máxima de diez minutos por lo que fuera del día y hora señalada no se les permitirá la

aplicación de evaluación alguna, salvo en la etapa de entrevista que no habrá tiempo de tolerancia.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaró bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):
El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

No se aceptarán documentos en otro día distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información, documentación original y fotocopia para su cotejo, serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado
 - . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJAEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado.

- . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de remuneración.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
 - . Resultados de las acciones de capacitación.
 - . Resultados de procesos de certificación.
 - . Logros.
 - . Distinciones.
 - . Reconocimientos o premios.
 - . Actividad destacada en lo individual.
 - . Otros estudios.
16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de “El Acuerdo” y numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concurre una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/datastore/spc/2013/Formatos_revisión_documental_y_carta_protesta2013.pdf (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.)

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “TRABAJAEN” (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en “TRABAJAEN”.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal “TRABAJAEN”.

Nota: el Comité Técnico de Selección acordó que para la Plaza Chofer (enlace) con código de puesto 15-112-2-CF21864-0000103-E-C-U, que será requisito el que todos los candidatos que estén inscritos en este concurso deberán de contar con licencia para conducir vigente.

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/servicio-profesional-c/>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8 a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del “Acuerdo” la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento” Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para hacer 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.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470 y/o en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México, Distrito Federal. (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV Entrevistas y V Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea el Distrito Federal únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en la Ciudad de México, Distrito Federal. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de “TRABAJAEN” una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para la plaza de nivel de Dirección de Área a nivel de Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Dirección de Área

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACIÓN DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y “El Acuerdo” y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 123 de “El Acuerdo”.
5. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 123 de “El Acuerdo”.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema “TRABAJAEN”, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del “Acuerdo”, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias

- portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México D.F. dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
 10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “TRABAJAEN”, ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
 11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
 12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
 13. Asimismo en el sistema informático de “TrabajaEn” o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
 14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 3601-3000 extensión 3159, 3111 o 3431 y atención personal en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, Colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., Edificio Revolución segundo piso (Subdirección de Ingreso) C.P. 04470, México D.F., o de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, D.F., a de 11 noviembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Director de Adquisiciones y Contratos
y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
para las plazas de la Dirección General de Capital
Humano y Desarrollo Organizacional
Enrique Prado Ordóñez
Rúbrica.

QUINTA SECCION
CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS
VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2015/44

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/2015/44 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE AUDITORIA C (01/44/15)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000118-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COLABORAR CON LAS ACCIONES ENCAMINADAS AL ABATIMIENTO DE PRACTICAS DE OPACIDAD A TRAVES DE LA DETECCION DE FOCOS RELEVANTES DE PRESUNTA CORRUPCION POR METODOS NO TRADICIONALES, ACOPIO DE ELEMENTOS A TRAVES DE DIVERSAS LINEAS QUE PERMITAN CONFIRMAR O DESVIRTUAR DICHOS ACTOS Y LA OBTENCION DE INFORMACION PARA ERRADICARLOS. FUNCIONES 1.- EVALUAR A TRAVES DE INDICADORES Y SIMULACION DE TRAMITES, LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES LAS VISITAS Y LA DETECCION DE PRACTICAS DE CORRUPCION, A LA VEZ SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, COORDINAR Y REVISAR LA EJECUCION DE AUDITORIAS ESPECIALES, SEGUIMIENTOS DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS, EN QUE PARTICIPE EL PERSONAL A CARGO DE ESTA SUBDIRECCION. 2.- ELABORAR PARA SU APROBACION LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS ESPECIALES. CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LOS SUPERIORES EL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES EN LAS DEPENDENCIAS QUE HAYAN SIDO OBJETO DE FISCALIZACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DICTEN LAS MEDIDAS NECESARIAS DE MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACION. 3.- SUPERVISAR Y COORDINAR QUE EN EL OPORTUNO SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES, DETERMINADAS EN LAS AUDITORIAS ESPECIALES PRACTICADAS, SE ATIENDAN A EFECTO DE VERIFICAR SU EFICACIA EFICIENCIA Y ECONOMIA EN LA APLICACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DESTINADOS A LA CONSECUCION DE LOS PROGRAMAS Y METAS, EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS. 4.- VERIFICAR EL ENVIO DE INFORMACION A LAS		

	SECRETARIAS DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LA SECRETARIA DE SALUD, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS ESPECIALES, ASIMISMO, SUPERVISAR EL REGISTRO DEL SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES EN EL SISTEMA DE INFORMACION Y CONSULTA, ASI COMO ELABORAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE SUPERVISION DE SU PERSONAL. 5.- SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD CONTANDO CON EL VISTO BUENO DEL DIRECTOR DE AREA; PARA SER TURNADO A LOS TITULARES DE LAS AREAS DE AUDITORIA INTERNA Y DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES Y EN SU CASO SE PROCEDA A APLICAR, LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES. 6.- APOYAR AL DIRECTOR DEL AREA EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD, ORGANIZACION Y CONTROL Y SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR UN PAT CONGRUENTE A LAS ACTIVIDADES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 7.- SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTACION, QUE FUERON COMENTADAS CON LOS EQUIPOS ESTRATEGICOS Y CON EL PERSONAL A SU CARGO. PARA LOGRAR QUE LAS IRREGULARIDADES OBSERVADAS NO SEAN RECURRENTES Y LOGRAR LOS CAMBIOS QUE SE PROPONGAN, ASI COMO LA ACTUALIZACION DE CONTROLES QUE PERMITAN LA MEJORA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="443 1066 743 1927">Académicos</td><td data-bbox="743 1066 1393 1927"> Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, MATEMATICAS – ACTUARIA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, MATEMATICAS – ACTUARIA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, MATEMATICAS – ACTUARIA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN		

		COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA, INGENIERIA.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD y/o AREA GENERAL MEDICINA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL, CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, EVALUACION, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL FARMACOLOGIA, MEDICINA Y SALUD PUBLICA, MEDICINA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA MEDICA, TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS, TECNOLOGIA BIOQUIMICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ANALISIS NUMERICO, ESTADISTICA. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA y/o AREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL. AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA

			AREA GENERAL BIOQUIMICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo		Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica		Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere		
	Otros	Necesidad de viajar: A veces		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE AUDITORIA A (02/44/15)		
Código	12-113-1-CFNB003-0000117-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVES DE LA PRACTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LES SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCION DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASI COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES. FUNCIONES 1.- ELABORAR EL INFORME DE OBSERVACIONES QUE IMPLIQUEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA GUIA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 2 ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERAN TURNADOS AL TITULAR DE LAS AREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES 3 ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA. 4 ELABORAR LOS INFORMES DE LOS SEGUIMIENTOS PRACTICADOS Y VIGILAR EL ENVIO DE INFORMACION A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS. 5. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LOS		

	ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE SOLVENTACION, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOLUCION Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, ASI COMO LAS EMANADAS DE DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. 6. COORDINAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO, DE LAS ACCIONES DE SOLUCION TENDIENTES A VERIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRACTICAS DE OPERACION. 7. ELABORAR CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO, LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASI COMO DE LAS ADICIONALES Y VERIFICAR EL ENVIO DE INFORMACION A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE. 8. PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE UN ESTUDIO PRELIMINAR PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y PROGRAMAR LAS AUDITORIAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION EN LA PRACTICA DE AUDITORIAS O REVISIONES A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 9. SUPERVISAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA PLANEACION, EJECUCION DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CON SEGUIMIENTOS DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS, EN QUE PARTICIPE PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE REALICEN CON LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="443 1325 732 1911">Académicos</td><td data-bbox="732 1325 1395 1911"> Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, MATEMATICAS – ACTUARIA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, MATEMATICAS – ACTUARIA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA,
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, BIOMEDICAS, QUIMICA, SALUD, ADMINISTRACION DE LA SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN BIOLOGIA, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, MATEMATICAS – ACTUARIA, QUIMICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA,		

		RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, COMUNICACION, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA, COMPUTACION E INFORMATICA
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL AUDITORIA GUBERNAMENTAL, CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS, EVALUACION, AUDITORIA, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA MEDICA, TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS, TECNOLOGIA BIOQUIMICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA, FARMACOLOGIA, MEDICINA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD y/o AREA GENERAL MEDICINA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS y/o AREA GENERAL CIENCIA DE LOS ORDENADORES, EVALUACION, ESTADISTICA.

		AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA y/o AREA GENERAL PSICOLOGIA INDUSTRIAL. AREA DE EXPERIENCIA QUIMICA AREA GENERAL BIOQUIMICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
Idioma	No requiere		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES (03/44/15)		
Código	12-113-1-CFOC002-0000060-E-C-R		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 m.n.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ASEGURAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN SER OBSERVADOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EFECTUAR LAS ACCION NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA DEFENSA JURIDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN LOS TITULARES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LAS AREAS DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES, CON EL PROPOSITO DE TOMAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EVITAR LA IMPUNIDAD. FUNCIONES 1.- RECIBIR Y TURNAR LOS EXPEDIENTES DERIVADOS DE QUEJAS DENUNCIAS Y AUDITORIA PARA QUE SE ANALICEN Y SE ELABORE EL ACUERDO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES. 2 REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, ASI COMO LOS PROYECTOS DE CITATORIOS QUE SE SOMETEN A CONSIDERACION DEL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES CUMPLAN CON LA DEBIDA FUNDAMENTACION Y MOTIVACION 3 VERIFICAR QUE EN LAS AUDIENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES SE AGOTEN EN SU TOTALIDAD LAS ETAPAS PROCEDIMENTALES, ASI MISMO CONSTATAR QUE LOS ACUERDOS QUE SE EMITAN CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FORMALES Y SUSTANCIALES ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EL CODIGO FEDERAL DE		

PROCEDIMIENTOS CIVILES. 4 VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS DE RESOLUCION QUE SE SOMETEN A CONSIDERACION DEL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES CUMPLAN CON LA DEBIDA FUNDAMENTACION Y MOTIVACION. 5. VERIFICAR QUE SE NOTIFIQUEN LOS OFICIOS Y ACUERDOS QUE SE GENEREN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, ASI COMO LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PRESUNTO RESPONSABLE O ABOGADO DEFENSOR TENGAN CONOCIMIENTO DE LA DETERMINACION QUE ADOpte EL TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES. 6. VERIFICAR LA EXPEDICION, CUANDO PROCEDA DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DEL AREA DE RESPONSABILIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD QUE HACE EL PRESUNTO RESPONSABLE O ABOGADO DEFENSOR. 7. REVISAR QUE SE REGISTREN LOS ASUNTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE RESPONSABILIDADES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SE ACTUALICE LA BASE DE DATOS EN FORMA SEMANAL.		
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
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 EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema

	Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la ASPIC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión

	curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013

	en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 11 al 25 de noviembre 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>11 de noviembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de noviembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de noviembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 30 de noviembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 01 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 02 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 02 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 03 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 03 de diciembre de 2015</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de noviembre de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 30 de noviembre de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 01 de diciembre de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de diciembre de 2015	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de diciembre de 2015	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de diciembre de 2015	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de diciembre de 2015
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	11 de noviembre de 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2015																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2015																				
Examen de conocimientos	A partir del 30 de noviembre de 2015																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 01 de diciembre de 2015																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de diciembre de 2015																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de diciembre de 2015																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de diciembre de 2015																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de diciembre de 2015																				

	la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las

	candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de		30

	Conocimientos		
	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	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de esta plaza, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de		

	Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano 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?Seccion=7). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresopc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las 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-2015-44 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresosp@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de noviembre de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA**

No. SSA/2015/45

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 PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2015/45 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PROSPECTIVA Y SEGUIMIENTO (01/45/15)		
Código	12-170-1-CFNB001-0000013-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 m.n.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DISEÑAR ESTRATEGIAS VIABLES FRENTE A NUEVOS ESCENARIOS DE COLABORACION ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC'S) VINCULADAS AL SECTOR SALUD PARA ENRIQUECER Y FORTALECER LAS POLITICAS DE SALUD PUBLICA QUE SE DESARROLLEN, Y DAR SEGUIMIENTO, TANTO A LAS ACCIONES DE LAS MISMAS OSC'S CON RESPECTO A SU MISION Y OBJETIVOS EN FAVOR DE LA POBLACION QUE ASISTEN, COMO A LAS GESTIONES DE LEGISLADORES, OSC 'S Y LA CIUDADANIA EN GENERAL ANTE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, CUIDANDO CONSOLIDAR EL PAPEL RECTOR DE LA SECRETARIA. FUNCIONES 1 CONTROLAR Y EVALUAR EL TRABAJO COORDINADO QUE REALICE LA SECRETARIA DE SALUD CON LAS OSCS. 2.- SUPERVISAR LA ARTICULACION DE INSTRUMENTOS REFERENTES A POLITICAS DE SALUD, ASEGURANDO LA CONGRUENCIA DE LOS ELEMENTOS QUE CONVERGEN CON LAS ACCIONES DE LAS OSCS. 3.- RECIBIR, TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES DE PARTICULARES, OSCS, LEGISLADORES E INSTANCIAS DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO ANTE LAS INSTITUCIONES QUE BRINDEN SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD A NIVEL ESTATAL Y/O FEDERAL, ASI COMO ANTE INSTITUCIONES MIEMBRO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA. 4.- DETERMINAR LOS CONFLICTOS ENTRE LAS POSTURAS DE LAS OSCS Y LAS DE LA SECRETARIA A TRAVES DE LA SUPERVISION DEL DESARROLLO, LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA EN LA CALIDAD DE LOS PROYECTOS, Y SU APLICACION, PLANTEADOS POR LAS OSCS. 5.- ELABORAR Y ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA LA MEJOR INTERRELACION CON LA SECRETARIA EN BENEFICIO DE LA POBLACION ATENDIDA. 6.- ELABORAR LOS PLANES PARA CONTRIBUIR AL ANALISIS		

DE PROYECTOS REALIZADOS POR LAS OSCS QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO DEL DISEÑO DE LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA. 7.- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE ANALISIS PROSPECTIVO DE LAS OSCS A TRAVES DEL INTERCAMBIO DE INFORMACION. 8.- DISEÑAR Y RECOMENDAR PROCESOS DE PLANEACION PROSPECTIVA A TRAVES DE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS OSCS Y LAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA.			
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, COMUNICACION, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA Y/O AREA GENERAL SOCIOLOGIA POLITICA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS Y/O AREA GENERAL MEDICINA PREVENTIVA, SALUD PUBLICA,	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (02/45/15)		
Código	12-510-1-CFNC003-0000088-E-C-V		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS Y SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES INDISPENSABLES PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS A LAS AREAS DE RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA ASEGURAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS; ADMINISTRAR LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES AL FONDO REVOLVENTE Y FUNERALES Y PAGAS DE DEFUNCION ASIGNADOS AL RAMO SALUD; ASI COMO SER MIEMBRO VOCAL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION GENERAL ANTE LOS DIFERENTES ORGANOS COLEGIADOS DE PROTECCION CIVIL, COMITES DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA, COMISION NACIONAL DE VESTUARIO Y EQUIPO Y COMISIONES MIXTAS. FUNCIONES 1.- ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS EN LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO PARA DESARROLLAR LAS TAREAS ENCOMENDADAS A CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL. 2 COORDINAR, EJECUTAR Y FIRMAR LOS FORMATOS PARA GESTIONAR LA CONTRATACION DEL PERSONAL, BAJAS, REUBICACION, PROMOCIONES, PRESTACIONES SOCIALES, ASI COMO SUPERVISAR Y VIGILAR LOS PAGOS DE NOMINA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO ACATANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES. 3 COORDINAR LAS RELACIONES LABORALES CON EL SINDICATO NACIONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA INTEGRAR LA COMISION EVALUADORA PARA EFECTOS DE LA LEY DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES. 4 SUPERVISAR Y APLICAR LA NORMA ESTABLECIDA EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CONJUNTAMENTE CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD (S.N.T.S.S.A.), PARA EL DESARROLLO DE LA RELACION LABORAL DEL PERSONAL DE BASE DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, E INSTRUIR LA INSTALACION, PARTICIPAR, PRESIDIR Y COORDINAR LAS COMISIONES DE VESTUARIO Y EQUIPO, EVALUACION PERMANENTE, ESCALAFON, SEGURIDAD E HIGIENE, CONJUNTAMENTE CON EL SINDICATO. 5. COORDINAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, VIGILANDO SU DIFUSION Y CUMPLIMIENTO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES RESPECTIVAS, PARA FORTALECER, ACTUALIZAR Y DESARROLLAR LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO PARA

DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

7. COORDINAR Y SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, ASI COMO ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIAL Y EQUIPO DE OFICINA, PARA EL DESARROLLO DE LA OPERACION EFICAZ DE LOS PROCESOS.

8. COORDINAR LOS INVENTARIOS DEL EQUIPO PROPIO Y ARRENDADO DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, ASI COMO SUPERVISAR LA OPERACION DE ALMACENES Y APLICACION DEL CATALOGO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS (CABMS), PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE INVENTARIOS DE MATERIALES, MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION Y ARCHIVO DE CONCENTRACION.

9. ESTABLECER Y CONDUCIR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS, BIENES MUEBLES, EQUIPOS ELECTRONICOS Y DE INFORMATICA, PARA LA OPTIMA OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.

10. COORDINAR LA ADQUISICION DE RECURSOS MATERIALES O CONTRATACION DE SERVICIOS, ASI COMO CONDUCIR Y SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA, PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES DE ADMINISTRACION Y EQUIPO DE OFICINA, SUPERVISANDO LA APLICACION DEL CLASIFICADOR UNICO DE LAS CONTRATACIONES PUBLICAS (CUCoP), Y COORDINAR Y ADMINISTRAR LOS SERVICIOS QUE SE CONTRATEN EN FORMA, SUBROGADA POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO REPRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO ANTE LAS INSTANCIAS CONSOLIDADORAS DE COMPRAS Y FUNGIR COMO ADMINISTRADOR DE CONTRATOS Y CONVENIOS CONFORME A LO SEÑALADO EN LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.

11. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL, PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONSIDERANDO LAS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.

12. COORDINAR Y SUPERVISAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA OPERACION EFICIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, ASI COMO VIGILAR LA INTEGRACION DE INFORMES Y REPORTES, CONTABLES, PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS.

13. COORDINAR, ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS TOTALES ASIGNADOS AL RAMO DE SALUD PARA FONDO REVOLVENTE, Y FUNERALES Y PAGAS DE

	DEFUNCION, QUE SOLICITEN LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCENTRALIZADOS, ADSCRITOS A LA DEPENDENCIA. 14. COORDINAR LA ELABORACION Y EXPEDICION DE LOS FORMATOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS Y PASAJES DE SERVIDORES PUBLICOS, EN EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE COMISIONES, FUNCIONES OFICIALES Y ACTIVIDADES ASOCIADAS A DESASTRES NATURALES. 15. COORDINAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA GUIA DE TRABAJO Y CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 16. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO, PARA PARTICIPAR COMO VOCAL DE LA SECRETARIA ANTE LA COMISION NACIONAL DE VESTUARIO Y EQUIPO, QUIEN SE ENCARGA DE ESTABLECER NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS, ASI COMO EL CATALOGO DE VESTUARIO Y EQUIPO APLICABLE A NIVEL NACIONAL. 17. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION Y EQUIPAMIENTO DE BRIGADAS DE PROTECCION CIVIL DE LA DIRECCION GENERAL, SUPERVISAR SIMULACROS Y COORDINAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES, SEÑALADAS EN EL MARCO JURIDICO EN ESTA MATERIA. 18. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PLANEAR Y PLANTEAR EL PROGRAMA DE ACCIONES DE MEJORA, COORDINAR Y SUPERVISAR SU IMPLEMENTACION, ASI COMO FORMULAR Y NOTIFICAR LOS REPORTES DE AVANCES. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO EN EL COMITE DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y/O RECONOCIMIENTOS.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, DERECHO, FINANZAS.
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 5 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y

	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	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	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS (03/45/15)		
Código	12-512-1-CFOA001-0000024-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 ELABORAR Y REVISAR LOS CONTRATOS DE ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS, DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, ASI COMO CONTROLAR Y VALIDAR EL INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES FEDERALES Y EN COMODATO QUE OCUPAN LAS DISTINTAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON OBJETO DE QUE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA RECIBAN LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPERACION. FUNCIONES 1.- RECABAR INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS. 2 ELABORAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CON BASE EN LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL RECABADA. 3.- RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LOS CONTRATOS Y REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO, REGISTRO, Y ARCHIVO DE LOS MISMOS Y REMITIR UN TANTO DE LOS CONTRATOS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 4.- REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y FEDERALES Y EN CALIDAD DE COMODATO QUE UTILIZAN LAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, SEÑALANDO SU UBICACION, SUPERFICIE Y UNIDAD U ORGANO USUARIO. 5.- RECABAR LA DOCUMENTACION LEGAL QUE ACREDITE LA OCUPACION O PROPIEDAD DE LOS INMUEBLES		

	OCUPADOS POR LA SECRETARIA A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL. 6.- REALIZAR LOS TRAMITES DE REGISTRO Y EN SU CASO, DE REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES ANTE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y LAS DISTINTAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. 7.- RECABAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS 8.- ELABORAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CON BASE EN LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL RECABADA. 9.- RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LOS CONTRATOS Y REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO, REGISTRO, Y ARCHIVO DE LOS MISMOS, ASI COMO RECIBIR, REVISAR Y CONSERVAR LAS GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO Y DE VICIOS OCULTOS RESPECTIVAS. 10.- REVISAR Y VALIDAR EL INVENTARIO INMOBILIARIO REPORTADO POR CADA ENTIDAD FEDERATIVA PARA SU TRANSFERENCIA. 11.- SOLICITAR LA SUSCRIPCION DE LOS LISTADOS GENERALES DE INMUEBLES EN POSESION Y EN PROPIEDAD DEL GOBIERNO FEDERAL, DE LOS REPORTES POR UNIDAD INMOBILIARIA, Y RESUMEN GENERAL DEL INVENTARIO INMOBILIARIO POR CADA ESTADO. 12.- DAR SEGUIMIENTO A LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS DE DONACION Y DE CESION DE DERECHOS POSESORIOS A CARGO DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA CON LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, ADMINISTRACION	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA,	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	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	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		

	Selección		globales de los/as concursantes.
Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE MONITOREO, MEJORA Y ESTANDARIZACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD (04/45/15)		
Código	12-610-1-CFOC001-0000065-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR Y ESTABLECER ESTRATEGIAS OPERATIVAS CON EL FIN DE INDUCIR LA MEJORA EN LOS PROCESOS DE ATENCION A LA SALUD A LA POBLACION USUARIA DE LAS UNIDADES MEDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN TODAS LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL PAIS. FUNCIONES 1.- CAPACITAR AL PERSONAL DIRECTIVO Y OPERATIVO EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE MEJORA PARA SU IMPLANTACION EN LAS UNIDADES DE SALUD DEL PAIS, TENIENDO COMO MARCO EL CICLO DE GESTION. 2.- ASESORAR AL PERSONAL DE LA SALUD DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD EN LA EJECUCION DE METODOLOGIAS CON ENFOQUE DE CALIDAD 3.- PARTICIPAR EN LA REVISION Y ANALISIS DE LOS PROCESOS DE MEJORA EXITOSOS IMPLANTADOS EN UNIDADES MEDICAS. 4.- APOYAR A LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE SALUD DEL PAIS, CON LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS DE CALIDAD PARA LA MEJORA DE PROCESOS. 5.- ASESORAR EN LA OPERACION DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE MEJORA IMPLANTADOS EN UNIDADES DE SALUD DEL PAIS. 6.- PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE EXPERIENCIAS EXITOSAS EN MATERIA DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD DENTRO DE LA SECRETARIA DE SALUD		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA, MEDICINA, SALUD AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE EXPERIENCIA PEDAGOGIA y/o AREA GENERAL TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL MEDICINA Y SALUD PUBLICA, MEDICINA INTERNA, MEDICINA, SALUD PUBLICA, CIRUGIA	

		AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD y/o AREA GENERAL MEDICINA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
Idioma	No requiere		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	ENLACE DE ALTA RESPONSABILIDAD * (05/45/15)		
Código	12-610-1-CFPA003-0000044-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES DE LA REGULACION LABORAL EN LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO EN LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. FUNCIONES 1.- RECABAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA OCUPACION DE PLAZAS VACANTES DE ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA LA SOLICITUD DE TRAMITE DE INGRESO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 2 COORDINAR EL LLENADO DEL FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA EL ALTA EN EL REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (SIAP). 3 PARTICIPAR EN EL ANALISIS DE LOS LINEAMIENTOS		

	GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO ANUAL DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS PARA LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD. 4. COORDINAR LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DIRIGIDOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS CUARENTA HORAS DE CAPACITACION QUE DEBEN REALIZAR ANUALMENTE. 5. APOYAR EN LA INSTRUMENTACION DE LAS ACCIONES RELATIVAS AL PROCESO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, CON EL FIN DE QUE SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN LA MATERIA. 6. PROPORCIONAR ORIENTACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA CERTIFICACION DE CAPACIDADES PROFESIONALES, PARA LA PERMANENCIA EN SU PUESTO Y EN EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 7. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LAS HORAS DE CAPACITACION REALIZADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, PARA GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES DE SEGUIMIENTO ANTE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACION. 8. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE DE LOS CONCURSOS PUBLICOS Y ABIERTOS QUE SE PUBLICAN PARA LA OCUPACION DE PUESTOS VACANTES DE ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA EL SEGUIMIENTO DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO HASTA SU DETERMINACION FINAL.	
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION
	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, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	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 probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Acciones de Desarrollo Profesional
 - Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabaja en y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se

	hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la ASPIC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de Agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas

	personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 11 al 25 de noviembre de 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará

	del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:																				
	<table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de noviembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de noviembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de noviembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 30 de noviembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 01 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 02 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 02 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 03 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 03 de diciembre de 2015</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de noviembre de 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2015	Examen de conocimientos	A partir del 30 de noviembre de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 01 de diciembre de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de diciembre de 2015	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de diciembre de 2015	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de diciembre de 2015	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de diciembre de 2015
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	11 de noviembre de 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2015																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2015																				
Examen de conocimientos	A partir del 30 de noviembre de 2015																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 01 de diciembre de 2015																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de diciembre de 2015																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de diciembre de 2015																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de diciembre de 2015																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de diciembre de 2015																				
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro																				

	de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el

	idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.		

	Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante

	2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al

	Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de 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 gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma # 156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2015-45 a partir de la fecha de la

	publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico 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 11 de noviembre de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2015/06

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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 CNTS/2015/06** de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION TECNICA Y DE INVESTIGACION (1-2015-06)		
Código	12-I00-1-CFMB002-00000002-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.20 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 20/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Analizar y evaluar en coordinación con las Entidades Federativas la		

Principales	información en materia de la Disposición de la Sangre, de sus Componentes Sanguíneos y Células Progenitoras Hematopoyéticas para apoyar la formulación de políticas, estrategias y principios normativos orientados a mejorar su autosuficiencia, calidad, cobertura, disponibilidad y acceso. FUNCION 1: Concentrar y evaluar la información de los actos de Disposición de Sangre y Componentes Sanguíneos y Células Progenitoras que realizan los Servicios de Sangre de las 32 Entidades Federativas. FUNCION 2: Definir y supervisar la ejecución del Programa Nacional de Promoción de Donación Voluntaria. FUNCION 3: Investigar y operar en su caso métodos y técnicas relacionadas con la Calidad de la Sangre y de los Componentes Sanguíneos. FUNCION 4: Desarrollar y operar el Programa de Evaluación Externa de la Calidad de la Sangre y Componentes Sanguíneos y Células Progenitoras Hematopoyéticas. FUNCION 5: Fungir como apoyo técnico y dar asesoría a los Servicios de Sangre de las 32 Entidades Federativas en Materia de Disposición de la Sangre, sus Componentes Sanguíneos y Células Progenitoras Hematopoyéticas.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Farmacobiología y/o Química y/o Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral, 4 años en: Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: Medicina Interna y/o Medicina Area de Experiencia, Química Area General: Bioquímica	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: No requerido	
	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 concursantes	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DESARROLLO Y CONTROL DE CALIDAD (2-2015-06)		
Código	12-100-1-CFOC001-0000009-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:		

Funciones Principales	Investigar, coordinar y asesorar la elaboración de políticas de calidad, para garantizar la seguridad de la sangre en beneficio de la población mexicana. FUNCION 1: Implementar y verificar el programa de control de calidad externo en serología de la red nacional de laboratorios de bancos de sangre para garantizar la seguridad transfusional de nuestro país. FUNCION 2: Supervisar el cumplimiento del control de calidad marcado en la norma vigente aplicable en el banco de sangre del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. FUNCION 3: Implementar, verificar y mantener un sistema de calidad contribuyendo a proteger la salud de la población.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Farmacobiología y/o Química	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral, 2 años en: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: Medicina y Salud Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés. Lectura avanzado, habla intermedio, escribe intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y CAPTACION DE LA SANGRE (3-2015-06)		
Código	12-I00-1-CFOA001-0000012-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Organizar, promover y efectuar campañas de sensibilización para la captación de sangre mediante donación altruista, para tener suficiente abasto y disponibilidad para el usuario que lo requiera. FUNCION 1: Coordinar y supervisar campañas de donación altruista de sangre. FUNCION 2:		

	Apoyar en la captación al personal en las prácticas de la medicina transfusional para el correcto reclutamiento de los donadores. FUNCION 3: Implementar procedimientos para la pronta atención al usuario. FUNCION 4: Implementar actividades de sensibilización y concientización para influir en la conducta humana y tener respuesta en la captación de unidades de sangre.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: Medicina y/o Biomédicas Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración y/o Ciencias sociales y/o Comunicación y/o Humanidades y/o Mercadotecnia y Comercio Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Artes	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral, 2 años en: Area de Experiencia, Ciencia Sociales Area General: Relaciones Públicas Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: Econometría y/o Organización y Dirección de Empresas Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: Administración Pública Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: Salud del niño y del adolescente y/o Medicina	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés. No requerido	
	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 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. 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 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 2008 y 2009. 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 LSPP 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. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 13. Con fundamento en el numeral 40, Inciso D, Subinciso III del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, si no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad de esta condición, en caso contrario deberá presentar previo a la contratación carta bajo protesta de decir verdad de que entregará copia con firmas autógrafas del dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
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 11 al 25 de noviembre de 2015, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: II. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1115 976 1146">Etapas</th><th data-bbox="976 1115 1395 1146">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1146 976 1199">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="976 1146 1395 1199">Del 11 de noviembre al 25 de noviembre de 2015.</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1199 976 1262">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="976 1199 1395 1262">Del 11 de noviembre al 25 de noviembre de 2015.</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1262 976 1325">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="976 1262 1395 1325">Del 11 de noviembre al 25 de noviembre de 2015.</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1325 976 1377">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="976 1325 1395 1377">A partir del 30 de noviembre de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1377 976 1440">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="976 1377 1395 1440">A partir del 2 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1440 976 1503">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="976 1440 1395 1503">A partir del 3 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1503 976 1566">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="976 1503 1395 1566">A partir del 3 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1566 976 1619">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="976 1566 1395 1619">A partir del 11 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 1619 976 1682">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="976 1619 1395 1682">A partir del 11 de diciembre de 2015</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	Del 11 de noviembre al 25 de noviembre de 2015.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de noviembre al 25 de noviembre de 2015.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de noviembre al 25 de noviembre de 2015.	Examen de conocimientos	A partir del 30 de noviembre de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 2 de diciembre de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 3 de diciembre de 2015	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 3 de diciembre de 2015	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de diciembre de 2015	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de diciembre de 2015
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	Del 11 de noviembre al 25 de noviembre de 2015.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de noviembre al 25 de noviembre de 2015.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de noviembre al 25 de noviembre de 2015.																				
Examen de conocimientos	A partir del 30 de noviembre de 2015																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 2 de diciembre de 2015																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 3 de diciembre de 2015																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 3 de diciembre de 2015																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de diciembre de 2015																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de diciembre de 2015																				

	Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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 este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, 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.cnts.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Area de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 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

Etapas de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de enlace deberá registrarse en la subetapa de la evaluación de la experiencia puntaje único de 100.	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.	
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza	

	correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso, Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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 el Área de Recursos Humanos del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de julio.escamilla@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	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea de la Secretaría de Salud, ubicadas en Avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 07360, Delegación Gustavo A. Madero (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 del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentación e Información relevante” Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julio.escamilla@salud.gob.mx y el número telefónico 63-92-22-50 ext. 51643 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 11 de noviembre de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Jefe del Departamento de Recursos Humanos,

Materiales y Financieros

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CONAMED/2015/01

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 SSA/CONAMED/2015/01 concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL DE ARBITRAJE (01/01/15)		
Código	12-M00-1-CFKC002-0000008-E-C-F		
Número de	01	Percepción ordinaria (Mensual	\$ 171,901.35 (Ciento

vacantes		Bruto)	setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DIRIGIR, PLANEAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA ATENCION DE QUEJAS EN LA FASE DECISORIA DEL PROCESO ARBITRAL MEDICO ATRIBUIDO A CONAMED Y LA GESTION PERICIAL ATRIBUIDA A LA PROPIA CONAMED, A FIN DE ASEGURAR QUE LOS TRAMITES Y RESOLUCIONES ARBITRALES, ASI COMO LOS DICTAMENES MEDICOS INSTITUCIONALES SEAN JUSTOS, APEGADOS A DERECHO, A LA LEX ARTIS AD HOC Y LA DEONTOLOGIA MEDICAS. FUNCIONES 1. ASEGURAR QUE LAS RESOLUCIONES ARBITRALES DE CONAMED Y LOS INSTRUMENTOS DE TRANSACCION EN EL PROCESO ARBITRAL MEDICO SEAN APEGADOS A LA JUSTICIA. 2. COORDINAR EL TRAMITE DE LA GESTION PERICIAL DE CONAMED. 3. SANCIONAR LA METODOLOGIA PARA EL ESTUDIO DE CASOS Y ASI MISMO REALIZAR Y COORDINAR INVESTIGACION PARA SU MEJORIA PERMANENTE. 4. COORDINAR EL ESTUDIO DE LOS CASOS, ASEGURANDO LA CORRECTA APLICACION Y OBSERVANCIA METODOLOGICA DEL DERECHO SANITARIO, LA LEX ARTIS AD HOC Y LA DE ONTOLOGIA MEDICA. 5. PRESIDIR Y COORDINAR LOS PLENOS ARBITRALES DE LA DIRECCION GENERAL. 6. COORDINAR EL TRAMITE DE LA GESTION ARBITRAL DE CONAMED EN LA ETAPA DECISORIA DEL PROCESO ARBITRAL MEDICO. 7. ASEGURAR QUE LOS DICTAMENES PERICIALES INSTITUCIONALES DE CONAMED SEAN APEGADOS A LA JUSTICIA. 8. PRESIDIR Y COORDINAR LOS PLENOS PERICIALES DE LA DIRECCION GENERAL.		
Perfil Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 10 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o	

		AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS y/o AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS, MEDICINA FORENSE	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50	
Idioma	Inglés Nivel Básico		
Otros	Necesidad de viajar: A Veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de 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 Trabaja en, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALÚA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)

	• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas,

	60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera,

	publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de 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 dejará 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 11 al 25 de noviembre del 2015, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión

	curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: III. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de noviembre del 2015</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de noviembre del 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de noviembre del 2015</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 30 de noviembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 01 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 02 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 02 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 03 de diciembre de 2015</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 03 de diciembre de 2015</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de noviembre del 2015	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre del 2015	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre del 2015	Examen de conocimientos	A partir del 30 de noviembre de 2015	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 01 de diciembre de 2015	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de diciembre de 2015	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de diciembre de 2015	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de diciembre de 2015	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de diciembre de 2015
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	11 de noviembre del 2015																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre del 2015																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre del 2015																				
Examen de conocimientos	A partir del 30 de noviembre de 2015																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 01 de diciembre de 2015																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de diciembre de 2015																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de diciembre de 2015																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de diciembre de 2015																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de diciembre de 2015																				

	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.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de	20	10

	Experiencia		
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de 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 Curriculum 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 – 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?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que

	se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas http://www.conamed.gob.mx (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA/CONAMED/2015/01 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica : http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico 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 11 de noviembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 13/2015

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37, 72, 74 y 75, Fracciones, I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 29, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto del 2013; se emite la siguiente

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 28 de octubre del 2015, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 13/2015, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica que se hacen los siguientes cambios y aclaraciones.

Se les comunica que las siguientes plazas no serán publicadas en el portal de la página “Trabajaen” debido a que las plazas no estaban programadas para publicarse en este periodo, por lo que se publicarán con posterioridad.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES		
Código de puesto	15-413-2-CF01012-0000005-E-C-M	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	NAI (SUBDIRECTOR DE AREA)		
Remuneración Mensual Bruta	\$25 254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CGT Y DEMAS NORMATIVIDAD LABORAL APLICABLE, ASI COMO DETERMINAR LAS ACCIONES DE CARACTER PREVENTIVO Y CORRECTIVO, PARA FAVORECER LA ARMONIA Y EL CLIMA LABORAL DE LA SRA. FUNCIONES: 1. SUPERVISAR LA OBSERVANCIA DE LAS CGT Y DEMAS DISPOSICIONES EN MATERIA LABORAL, PARA HACER CUMPLIR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES PREVISTAS. 2. ELABORAR LAS POLITICAS NECESARIAS, PARA FACILITAR LA APLICACION DE LAS CGT Y SOMETERLAS A LA AUTORIZACION DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 3. FORMULAR EL PROYECTO DE MODIFICACION A LAS CGT Y SOMETERLO A LA CONSIDERACION DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA SU AUTORIZACION. 4. SUPERVISAR LA APLICACION DEL PROCESO DE SEPARACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS CAUSALES QUE CORRESPONDAN. 5. ELABORAR Y DIFUNDIR POLITICAS NECESARIAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CON LAS CGT. 6. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS PADRONES DE TRABAJADORES, MADRES E HIJOS DE TRABAJADORES MENORES DE DOCE AÑOS AFILIADOS A LAS		

	ORGANIZACIONES SINDICALES, PARA LA TRAMITACION DE LOS RECURSOS ESTABLECIDOS EN LAS CGT. 7. COORDINAR LA ATENCION DEL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, VALES DEL EMPLEADO DEL MES Y PAGAS DEFUNCION, ASI COMO EL PAGO DE GUARDERIAS DEL ISSSTE, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LAS OBLIGACIONES Y PETICIONES CORRESPONDIENTES. 8. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y SUS AUXILIARES, PARA PROMOVER EL FUNCIONAMIENTO DE ESTA EN LA SECRETARIA. 9. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON, PARA PROMOVER EL FUNCIONAMIENTO DE ESTA EN LA SECRETARIA. 10. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y SUS AUXILIARES, PARA PROMOVER EL FUNCIONAMIENTO DE ESTA EN LA SECRETARIA. 11. DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO, COMISIONES SINDICALES, JUSTIFICACIONES A PERSONAL CON CARGO SINDICAL, CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y REUBICACIONES DE PERSONAL EN APEGO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA LABORAL PARA LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 12. COORDINAR LA EMISION DE DICTAMENES RELATIVOS A LA APLICACION MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA CUMPLIR LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LAS CGT. 13. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA SU ENTREGA A LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, DE LOS ASUNTOS QUE SEAN REQUERIDAS. 14. PROGRAMAR REUNIONES PERIODICAS CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DAR SEGUIMIENTO A SUS PETICIONES Y ESTABLECER LINEAS DE ACCION. 15. TRAMITAR LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES PARA SER ENTREGADAS U ORGANIZADAS POR CONDUCTO DE LA REPRESENTACION SINDICAL. 16. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LE CONFIERAN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES Y SUS SUPERIORES JERARQUICOS.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN LAS SIGUIENTES AREAS: • DESARROLLO AGROPECUARIO • MATEMATICAS – ACTUARIA • QUIMICA • ADMINISTRACION • AGRONOMIA • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS

		• MERCADOTECNIA Y COMERCIO • MATEMATICAS • INGENIERIA CIVIL • COMPUTACION E INFORMATICA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • FISICA • INGENIERIA • MECANICA • SISTEMAS Y CALIDAD		
	Experiencia laboral	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . CONTABILIDAD . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA		
	Habilidades Gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO		
	Idiomas	. NO APLICA		
Denominación del Puesto	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIONES SINDICALES			
Código de puesto	15-413-2-CF34258-0000046-E-C-M		Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
Ciudad	MEXICO, D.F.			
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	OAI (JEFE DEPARTAMENTO)			
Remuneración Mensual Bruta	\$17 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M. N.)			
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ATENDER LAS GESTIONES SINDICALES, CON BASE EN LO SENALADO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA, A FIN DE COADYUVAR AL ADECUADO AMBIENTE LABORAL Y ESTAR EN CONDICIONES DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASI COMO CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LAS NECESIDADES DE SERVICIO DE LA DEPENDENCIA. FUNCIONES: 1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE COMISION O CAMBIO DE ADSCRIPCION DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA, A FIN DE BRINDAR RESPUESTA PRONTA, SIN INTERFERIR EN LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS AREAS INVOLUCRADAS 2. ELABORAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE OTORGAMIENTO DE COMISIONES SINDICALES Y JUSTIFICACIONES AL PERSONAL CON CARGO SINDICAL, PARA APOYAR A LAS REPRESENTACIONES SINDICALES EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 3. COORDINAR LA ATENCION DEL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, VALES DEL EMPLEADO DEL MES Y PAGAS DEFUNCION, ASI COMO EL PAGO DE GUARDERIAS DEL ISSSTE, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LAS OBLIGACIONES Y PETICIONES CORRESPONDIENTES. 4. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACION DE LA DIVERSAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADQUISICION DE UNIFORMES ADMINISTRATIVOS, ASI COMO EL ADECUADO CONTROL EN LA ENTREGA DE LOS MISMOS, AL PERSONAL DE LA SECRETARIA.			

Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TERMINADO O PASANTE		
	Experiencia laboral	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: · ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS · DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS · ADMINISTRACION PUBLICA		
	Habilidades Gerenciales	· ORIENTACION A RESULTADOS · TRABAJO EN EQUIPO		
	Idiomas	· NO APLICA		
Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
Código de puesto	15-413-2-CF21864-0000011-E-C-J	Número de vacantes	UNA	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
Ciudad	MEXICO, D.F.			
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)			
Remuneración Mensual Bruta	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)			
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICIALIA MAYOR CUENTEN CON UN REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS RECIBIDOS. FUNCIONES: 3. RECIBIR, REVISAR, REGISTRAR Y TURNAR A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DEPENDENCIA VIA VENTANILLA UNICA DE CONTROL DE GESTION. 4. RECIBIR Y DESCARGAR LOS TURNOS DE INSTRUCCION QUE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DESAHOGUEN, A TRAVES DE LA CONCLUSION DE LOS MISMOS.			
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO		
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: · DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES · ADMINISTRACION PUBLICA		
	Habilidades Gerenciales	· ORIENTACION A RESULTADOS · TRABAJO EN EQUIPO		
	Idiomas	· NO APLICA		

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-413-2-CF21864-0000041-E-C-D	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M. N.)		
Funciones	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ACTUALIZAR LOS SEGUROS Y SERVICIOS DEL ISSSTE PARA QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA CUENTEN CON LOS BENEFICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO DE ACUERDO A SU PUESTO Y NIVEL. FUNCIONES: 3. OPERAR DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES LOS TRAMITES DE ALTA, BAJAS Y		

	MODIFICACIONES DE LOS SEGUROS Y SERVICIOS DEL ISSSTE, DE ACUERDO AL PUESTO Y NIVEL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA QUE ESTOS CUENTEN CON LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO. 4. ASESORAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA GESTION Y USO ADECUADO DE LOS DIVERSOS SEGUROS Y DE LAS PRESTACIONES DEL ISSSTE A LOS QUE TIENEN DERECHO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS SERVICIOS INHERENTES A SU PUESTO.		
Perfil	Escolaridad	CARRERA TECNICA O COMERCIAL, TERMINADO O PASANTE EN: · ADMINISTRACION · COMPUTACION E INFORMATICA · DERECHO	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: · DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS · ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	· ORIENTACION A RESULTADOS · TRABAJO EN EQUIPO	
	Idiomas	· NO APLICA	

Ciudad de México, D.F., a 11 de noviembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Director de Adquisiciones y Contratos
y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
para las plazas de la Dirección General de Capital
Humano y Desarrollo Organizacional

Enrique Prado Ordóñez

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

CONVOCATORIA CJEF 09/2015

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, de su Reglamento vigente, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo III, numerales 170 al 248, última reforma, 23 de agosto de 2013, se emite la siguiente modalidad de:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA/O INTERESADA/O QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-CFPQ003-0000074-E-C-D	Percepción Bruta	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales	1. Mantener actualizado el directorio de las Dependencias y		

Funciones	Entidades de la APF para su consulta. 2. Atender las reuniones de trabajo del personal del área con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la revisión de asuntos. 3. Informar al Titular del Area sobre la falta de insumos de oficina necesarios para las actividades del personal. 4. Registrar toda la documentación que se reciba en el área para su control. 5. Capturar la información del registro de documentación en el sistema de control de gestión, para dar de alta los expedientes con su clasificación documental. 6. Realizar y remitir las carátulas de los expedientes registrados a los funcionarios a quienes les hayan turnado los asuntos. 7. Asegurar la entrega de la mensajería enviada para su reparto al área de servicios. 8. Coordinar las actividades de los mensajeros, asegurando la logística de envío de documentación 9. Coordinar los servicios de traslado de personal de la CJEF.								
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="495 751 678 814">Escolaridad</td><td data-bbox="678 751 1395 814"> Secundaria (Terminado o pasante) • Area de Estudio: No aplica </td></tr> <tr> <td data-bbox="495 814 678 997">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="678 814 1395 997"> Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Administración • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo </td></tr> <tr> <td data-bbox="495 997 678 1119">Habilidades / Capacidades</td><td data-bbox="678 997 1395 1119">Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados</td></tr> <tr> <td data-bbox="495 1119 678 1908">Conocimientos Técnicos</td><td data-bbox="678 1119 1395 1908"> • TRANSITO EN EL DF. Reglamento de Tránsito del DF. • MOVILIDAD EN EL DF. Ley de Movilidad del DF • CALIDAD EN EL SERVICIO. Definición, elementos, principios y características del servicio. • CONDUCCIÓN: TÉCNICO-ECONÓMICA PARA OPERADORES DE AUTOMÓVILES DEL SECTOR PÚBLICO. Aspectos prácticos de la Conducción. • RUTAS VIALES METROPOLITANAS. Vialidades del centro y sur de la Ciudad de México. • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: Estructura de la Administración Pública Federal. • RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS: Disposiciones Generales. Principios que rigen la Función Pública. Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público. • PROFESIONALIZACION Y PRINCIPIOS EN EL SERVICIO PUBLICO: Disposiciones Generales. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera. Principios del </td></tr> </table>	Escolaridad	Secundaria (Terminado o pasante) • Area de Estudio: No aplica	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Administración • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Habilidades / Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	Conocimientos Técnicos	• TRANSITO EN EL DF. Reglamento de Tránsito del DF. • MOVILIDAD EN EL DF. Ley de Movilidad del DF • CALIDAD EN EL SERVICIO. Definición, elementos, principios y características del servicio. • CONDUCCIÓN: TÉCNICO-ECONÓMICA PARA OPERADORES DE AUTOMÓVILES DEL SECTOR PÚBLICO. Aspectos prácticos de la Conducción. • RUTAS VIALES METROPOLITANAS. Vialidades del centro y sur de la Ciudad de México. • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: Estructura de la Administración Pública Federal. • RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS: Disposiciones Generales. Principios que rigen la Función Pública. Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público. • PROFESIONALIZACION Y PRINCIPIOS EN EL SERVICIO PUBLICO: Disposiciones Generales. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera. Principios del
Escolaridad	Secundaria (Terminado o pasante) • Area de Estudio: No aplica								
Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Administración • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo								
Habilidades / Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados								
Conocimientos Técnicos	• TRANSITO EN EL DF. Reglamento de Tránsito del DF. • MOVILIDAD EN EL DF. Ley de Movilidad del DF • CALIDAD EN EL SERVICIO. Definición, elementos, principios y características del servicio. • CONDUCCIÓN: TÉCNICO-ECONÓMICA PARA OPERADORES DE AUTOMÓVILES DEL SECTOR PÚBLICO. Aspectos prácticos de la Conducción. • RUTAS VIALES METROPOLITANAS. Vialidades del centro y sur de la Ciudad de México. • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: Estructura de la Administración Pública Federal. • RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS: Disposiciones Generales. Principios que rigen la Función Pública. Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público. • PROFESIONALIZACION Y PRINCIPIOS EN EL SERVICIO PUBLICO: Disposiciones Generales. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera. Principios del								

		Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Completo

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo Logístico		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-CFPQ001-0000078-E-C-S	Percepción Bruta	\$7,852.35
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Informar sobre las fallas que presenten los vehículos asignados para solicitar su reparación. 2. Llevar los vehículos asignados que se encuentran averiados para su reparación. 3. Informar sobre el registro del kilometraje de los vehículos asignados para solicitar su mantenimiento. 4. Trasladar a los lugares que le soliciten para el cumplimiento de sus atribuciones. 5. Reportarse al inicio de actividades con el Subdirector de Servicios Generales o Coordinador Administrativo para recibir las indicaciones conducentes. 6. Resguardar la documentación confidencial y ordinaria asegurando su entrega. 7. Informar sobre la entrega de documentación confidencial y ordinaria.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o pasante) • Area de Estudio: No aplica	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Administración. • Áreas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Actividad Económica. • Áreas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Habilidades / Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Conocimientos Técnicos	• TRANSITO EN EL DF. Tránsito. • CALIDAD EN EL SERVICIO. Definición, elementos, principios y características del servicio. • CONDUCCION: TÉCNICO-ECONÓMICA PARA OPERADORES DE AUTOMÓVILES DEL SECTOR PÚBLICO. Aspectos prácticos de la Conducción. • RUTAS VIALES METROPOLITANAS. Vialidades del centro y sur de la Ciudad de México. • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: Estructura de la Administración Pública Federal. • RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS: Disposiciones Generales. Principios que rigen la Función	

		Pública. Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público. • PROFESIONALIZACION Y PRINCIPIOS EN EL SERVICIO PUBLICO: Disposiciones Generales. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.	
	Disponibilidad ad	Disponibilidad de tiempo: Completo	
Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Código del puesto	37-109-1-CFPQ003-0000097-E-C-N	Percepción Bruta	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Mantener actualizado el directorio de las dependencias y entidades de la APF para su consulta. 2. Atender las reuniones de trabajo del personal del área con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la revisión de asuntos. 3. Informar al Titular del Area sobre la falta de insumos de oficina necesarios para las actividades del personal. 4. Registrar toda la documentación que se reciba en el área para su control. 5. Capturar la información del registro de documentación en el sistema de control de gestión, para dar de alta los expedientes con su clasificación documental. 6. Realizar y remitir las carátulas de los expedientes registrados a los funcionarios a quienes les hayan turnado los asuntos. 7. Llevar registro de entradas y salidas de los bienes de consumo del almacén en el sistema. 8. Llevar a cabo el surtimiento y entrega de bienes de consumo a las distintas áreas de la Consejería Jurídica. 9. Apoyar en el levantamiento de inventario físico de bienes de consumo y de activo fijo.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o pasante) • Area de Estudio: No aplica	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas Area de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Habilidades / Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
	Conocimien	• TRANSPARENCIA: Aspectos generales de la	

	tos Técnicos	Ley de Transparencia. • GESTION ADMINISTRATIVA. Recursos Materiales. Control de Documentación. Manejo de Archivos • CALIDAD EN EL SERVICIO. Definición, elementos, principios y características del servicio. • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL: Estructura de la Administración Pública Federal. • RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS: Disposiciones Generales. Principios que rigen la Función Pública. Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público. • PROFESIONALIZACION Y PRINCIPIOS EN EL SERVICIO PUBLICO: Disposiciones Generales. Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera. Principios del Servicio Profesional de Carrera.
	Disponibilid ad	Disponibilidad de tiempo: Completo

BASES

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III; numerales 170 a 248, última reforma, 23 de agosto de 2013, y demás aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Las/Los candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas: I. Revisión Curricular, II. Examen de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos del puesto.
Etapas del Concurso	El procedimiento de Selección de las/los aspirantes comprende las siguientes etapas:

	I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Verificación de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; V. Entrevistas y VI. Decisión del Comité Técnico de Selección I. Revisión curricular realizada a través de la Página web www.trabajaen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto. III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato. V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. VI. Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	
Programación de las Etapas del Concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:	
	I. Publicación de la Convocatoria	11 de noviembre 2015
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular/ realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	11 al 25 de noviembre de 2015
	Atención y Revisión a solicitudes de reactivación de folios descartados	26 al 30 de noviembre de 2015
	II. Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 01 de diciembre de 2015
	Atención y revisión de solicitudes de revisión de examen de Conocimientos	07 al 09 de diciembre de 2015
	Evaluación de Habilidades (Capacidades Profesionales)	A partir del 10 de diciembre de 2015
	III. Revisión y entrega de documentos	A partir del 15 de diciembre de 2015

	IV. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 17 de diciembre de 2015
	V. Entrevista de Comité	A partir del 13 de enero de 2016
	VI. Determinación o fallo del Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de enero de 2016
	*Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse. Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajaen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 183 y 184 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 23 de agosto de 2013, se informa el “Sistema de Puntuación General” y las “Reglas de Valoración” establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal: Reglas de Valoración: 1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte. 2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto. 3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles. 4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, sólo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General. 5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas, 6. El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite. 7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8. El Puntaje Mínimo de Calificación, será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales. Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final “Decisión del Comité Técnico de Selección”. Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Calificación establecido y que no	

	sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente.																																																						
	9. El Comité Técnico de Selección no podrán determinar Méritos Particulares.																																																						
	10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observará en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.																																																						
	Sistema de Puntuación General:																																																						
	<table><tr><th rowspan="2">Etapas</th><th colspan="4">Puestos</th><th rowspan="2">Criterio</th></tr><tr><th>Enlace</th><th>Jefe/a de Departamento</th><th>Subdirector/a de Area</th><th>Director/a de Area</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="4">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td rowspan="2">Acreditación Indispensable para participar en el Concurso</td></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>Referencial</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>Referencial</td></tr><tr><td>IV. Valoración del Mérito</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>Referencial</td></tr><tr><td>V. Entrevista</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td rowspan="2">Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas</td></tr><tr><td>VI. Determinación</td><td colspan="4">La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.</td></tr></table>					Etapas	Puestos				Criterio	Enlace	Jefe/a de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				Acreditación Indispensable para participar en el Concurso	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30	Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial	III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial	IV. Valoración del Mérito	20	10	10	10	Referencial	V. Entrevista	30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas	VI. Determinación	La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.			
Etapas	Puestos				Criterio																																																		
	Enlace	Jefe/a de Departamento	Subdirector/a de Area	Director/a de Area																																																			
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx				Acreditación Indispensable para participar en el Concurso																																																		
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	30	30																																																			
Evaluación de Habilidades	10	10	10	10	Referencial																																																		
III. Evaluación de Experiencia	10	20	20	20	Referencial																																																		
IV. Valoración del Mérito	20	10	10	10	Referencial																																																		
V. Entrevista	30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas																																																		
VI. Determinación	La/ El candidata/o deberá de tener un puntaje mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.																																																						
Reglas específicas de valoración.	No se establecieron reglas específicas para el concurso de este puesto.																																																						
Documentación Requerida	Las/Los candidatas/os 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 les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página www.trabajaen.gob.mx. • Acta de nacimiento. • En caso de ser extranjera/o, Formato FM3. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Registro Federal de Causantes (RFC). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: 1. Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó. 2. En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. 3. En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del Examen profesional expedida y																																																						

	con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios. 4. En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula Profesional, Título Profesional o Carta y/o Acta de aprobación de Examen Profesional expedida por la Institución Educativa. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de Examen de No Gravidez ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del periodo especificado en el currículum vitae registrado). • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participan. • Tratándose de servidoras/es públicas/os de carrera, en caso de que el puesto en concurso sea de un grupo jerárquico mayor al que ocupan, deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual que se les haya aplicado. La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar la siguiente documentación:

	• Currículum vitae ampliado, preferentemente de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso”. • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso” podrán consultar los elementos a aplicar en la Etapa de Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia. Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso. La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del 11 al 25 de noviembre de 2015, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Presentación de Evaluaciones, Revisión y entrega de documentos así como	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la

Entrevista de Comité	página www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de los Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, Revisión y Entrega de Documentos y Entrevista del Comité Técnico de Selección se llevará a cabo en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06020. No obstante, el lugar estará sujeto a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx. Es indispensable que las/los aspirantes se presenten 10 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará licencia de conducir, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), impresión de la pantalla personal del candidato de la página www.trabajaen.gob.mx así como comprobante de número de folio para el concurso asignado por esta página.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso así como el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Temarios de Estudio para la presentación y evaluaciones.	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Temarios de Estudio”. El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrá consultar en el portal www.cjef.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Material de Estudio Evaluaciones”.
Reactivación de folios descartados en la Etapa de Revisión Curricular.	De acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 23 de agosto de 2013, numerales 214 y 215, la reactivación de folios procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente en el sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, así como en los casos que por desconocimiento de los catálogos o error, el candidato registre equivocadamente el área de estudio o experiencia laboral, en el entendido de que el aspirante deberá comprobar que cumple con el perfil establecido. En estos casos, se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, los puestos incluidos en esta convocatoria están sujetos a este proceso por lo cual las/los candidatas/os podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06020 con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso.

	• Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. • Currículum vitae ampliado. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso; 2. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del Examen de conocimientos	En casos de que alguna/un candidata/o solicite revisión del Examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx, durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Posterior a esto, se le dará una cita para llevar a cabo el proceso de revisión, la cual versará únicamente respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptará solicitudes de revisión de Examen de conocimientos.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en la aplicación de las mismas en otros concursos de vacantes de esta dependencia serán considerados. Los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de Evaluaciones con fines de certificación en la etapa de	Conforme a los numerales 177, 183, primer párrafo y 184, fracción IX del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma 23 de agosto de 2013, relativos al establecimiento de reglas y criterios específicos para los concursos de vacantes en cada dependencia y al Acta del Comité Técnico de Profesionalización de la Cuarta Sesión/2013 celebrada el 22 de mayo de

Evaluación de Habilidades.	2013, en la que se aprueba que los resultados obtenidos por los servidores públicos en la evaluación para certificar capacidades con las herramientas propias de la CJEF se validen para los concursos de puestos vacantes siempre y cuando sean la misma capacidad y los resultados se encuentren vigentes. Para tal efecto, se instruye a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización para realizar el respectivo proceso de validación, quien establecerá los requisitos para tal efecto. De acuerdo a lo anterior, el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección anexando la pantalla impresa de la consulta de certificación de capacidades del sistema Rhnet o impresión de la Hoja RUSP en donde aparecen las capacidades certificadas, resultados obtenidos y vigencia, debiendo entregarla en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico aescalona@cjef.gob.mx, durante los dos días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos para su revisión y análisis de la procedencia de la solicitud. Asimismo, los resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación aplicadas en Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos en los concursos de puestos vacantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación o Fallo del Comité Técnico de Selección.	En la etapa de Determinación o Fallo, el Comité Técnico de Selección elegirá de entre los finalistas, al/la ganador/a, de acuerdo a la programación establecida, lo cual se realizará tentativamente a partir del 13 de enero del 2016 en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06020. No obstante, la fecha y lugar estarán sujetos a cambio derivado de las necesidades de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, lo cual se informará a través de los mensajes enviados a la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx . El folio ganador se publicará en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; II. Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Fecha de Alta del Ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Determinación del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.
Reserva de Finalistas	Las/Los candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el

	puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Calificación de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Disposiciones Generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de las/los 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. Las/Los candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 10. En los portales www.trabajen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx http://www.conagua.gob.mx/ en la sección “Servicio Profesional de Carrera”, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 11. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/or pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos. 12. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 13. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 14. Las/Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 3er Piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso de los presentes concursos, podrán comunicarse al número telefónico 01 (55) 36-88-44-27 o 36-88-44-56 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs, así como al correo electrónico: aescalona@cjef.gob.mx o lmonroy@cjef.gob.mx

México, D.F., a 11 de noviembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 Secretario Técnico
Lic. Oscar Abel López Islas
 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-036 -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	Especialista de Asuntos Jurídicos Bursátiles		
Código de Puesto	06-B00-1-CFOC001-0004194-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OCI
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Integrar los expedientes conforme a la Normatividad aplicable, así como verificar que contengan la totalidad de los documentos que correspondan para que se apeguen a la Normatividad aplicable. 2.- Elaborar Proyectos de emplazamiento y/o de opiniones respecto de las solicitudes de imposición de sanciones realizadas por la Dirección General para someter el Proyecto a la revisión del(la) Jefe(a) inmediato(a) superior(a) a efecto de que se apegue con la propuesta de sanción definida por la Dirección General. 3.- Digitalizar los documentos necesarios para la emisión de las opiniones solicitadas respecto de las solicitudes de imposición de sanción realizadas por la Dirección General. 4.- Elaborar proyectos de oficio de autorización que sean competencia de la Dirección General a efecto de someterlo a revisión y validación previo a su notificación. 5.- Llevar a cabo el cotejo de la documentación que se presente en los trámites de autorización que son competencia de la Dirección General para asegurar que se trate de la documentación idónea para acreditar los elementos necesarios para concluir dichos trámites.			
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 o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 75).	
	Otros idiomas	Inglés nivel avanzado	
	Otros conocimientos	Word, Power Point, Excel a nivel intermedio. Conocimientos de Derecho Mercantil.	
2) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-1-CFOC003-0003281-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 Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades			

supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno federal, con el fin de que 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 y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales Y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas-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 trabajaen. 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 ó Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80) Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.
	Otros conocimientos	Word, Power Point, Excel a nivel intermedio.

3) Puesto	Subdirector (a) de Uniones de Crédito		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52492-0002445-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 Uniones de Crédito	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar, con base en información solicitada a instituciones financieras, aquellas operaciones realizadas que puedan representar violaciones a la Legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes, a fin de determinar si se apegan a dicha Legislación. 2.- Participar en la elaboración de los 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. 3.- Participar en la elaboración de los Proyectos de oficios de respuesta o en su caso, de emplazamiento por irregularidades detectadas, a fin de iniciar los actos de autoridad pertinentes. 4.- Participar en la planeación y elaboración del Programa de la visita a realizar, y en su caso, la planeación del rubro que se le asigne, a fin de incluir los aspectos relevantes a revisar. 5.- Coordinar o en su caso, 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 conjuntamente con el equipo asignado a la visita, el informe de los hallazgos con el fin de colaborar en la elaboración del oficio de observaciones que se comunicará a la entidad supervisada. 7.- Participar en la elaboración de los Proyectos de oficios de solicitud de la información necesaria para la elaboración del análisis 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.- Validar la revisión de 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, en su caso, de observaciones que correspondan. 10.- Participar en el análisis de 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, para dar una respuesta a las mismas. 11.- Realizar en conjunto con los(as) Directores(as) Generales Adjuntos(as) y/o Subdirectores(as), en el análisis contable y financiero de los Proyectos de Nuevas Uniones de Crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas Entidades. 12.- Validar las observaciones detectadas mediante el análisis financiero y contable de los nuevos Proyectos de Uniones de Crédito, a fin de comunicar las deficiencias a la Entidad interesada. 13.- Revisar 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. 14.- Apoyar al Inspector(a) en la elaboración 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. 15.- Coordinar la Integración de la documentación que soporte la procedencia de la revocación, con el propósito evitar posibles inconformidades por parte de la Entidad afectada.			
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 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica ó 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: 80). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Otros idiomas	Inglés a nivel básico.
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point y nivel Intermedio.

4) Puesto	Inspector (a) de Uniones de Crédito		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52498-0002314-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.- 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(as), 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, Economía, Derecho o 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 ó 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 nivel intermedio.		
5) Puesto	Inspector (a) de Uniones de Crédito			
Código de	06-B00-2-CFOC001-0002333-	Rama de	Auditoría.	

Puesto	E-C-U	Cargo	responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OCI
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 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(as), 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, Economía, Derecho o 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 ó 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 nivel intermedio.

6) Puesto	Inspector (a) de Uniones de Crédito		
Código de Puesto	06-B00-2-CF52500-0002579-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de 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(as), 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, Economía, Derecho o 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 ó 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 nivel intermedio.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 13. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 14. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 15. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 16. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el (la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución Académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título

	Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 17. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 19. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	11/11/2015
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/11/2015 al 26/11/2015
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/11/2015 al 26/11/2015
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 27/11/2015 al 01/12/2015
*Examen de conocimientos	Hasta 18/01/2015
*Evaluación de habilidades	Hasta 21/01 /2016

*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 28/01/2016
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 03/02/2016
*Determinación del candidato ganador	Hasta 04/02/2016

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
	Especialista de Asuntos Jurídicos	4194	75

	Bursátiles		
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	3281	80
	Subdirector (a) de Uniones de Crédito	2445	80
	Inspector (a) de Uniones de Crédito	2314	75
	Inspector (a) de Uniones de Crédito	2333	75
	Inspector (a) de Uniones de Crédito	2579	75
▪ La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. ▪ El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. ▪ En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. ▪ Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los (as) candidatos (as). La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social.			

	- Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

	b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso		
6a. Reglas de Valoración y 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		
	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %
	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	30 puntos 30 puntos 20 puntos
	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	20 puntos 10 puntos 10 puntos
	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento Subdirector (a) de Area	10 puntos 20 puntos 30 puntos
	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos
	Entrevistas	Todos	30 puntos
7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .		
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el		

	Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el 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.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vitae; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico

	de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), 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 11 de noviembre 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. 285

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 PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL

1	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición	11-H00-1-CFOA001-0002151-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA1
2	Jefe de Departamento de Fondos Especiales	11-H00-1-CFOA001-0002150-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA1
3	Jefe de Departamento de Actualización a Promotores de Cultura	11-H00-1-CFOA001-0002655-E-C-F	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	OA1

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (**CONACULTA**) 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 gravidez 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 al desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección (**CTS**) 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 (**DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**), 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 **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**. 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 **CONACULTA**, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera

3. En la dirección electrónica 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 a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 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 **CTS** 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 y los aspirantes.

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, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato de 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 folio

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 **CTS** 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 **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del

CTS 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:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
 2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - o Pantalla principal de “**Mis Mensajes**”.
 - o Mensaje de Rechazo.
 3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
 4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
 5. 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, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad 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 **CONACULTA** 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 el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

Examen de Conocimientos

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para 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 **DRHSPCMAAGRHO M SPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación; la revisión 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.

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 **CTS**.

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 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Director (a) de Área u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

Revalidación de Calificaciones

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos del CONACULTA sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera, serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHO MSPC**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx).
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes 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 señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, 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 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. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
3. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
4. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
5. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
6. 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 **DRHSPCMAAGRHO MSPC**, 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 aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o 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/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 - c) Cuando el requisito de escolaridad sea “**Bachillerato**”: 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 del 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.
7. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:
- Constancias 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 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 y 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 aspirante (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 aspirante. 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 el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
→ 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.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. 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.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (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.- 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.- 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.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
9. 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. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, las y los servidores públicos 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 servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante 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 **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo 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 los servidores públicos de carrera titular,

Valoración del Mérito

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a 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.- Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Se calificará con base 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.- Se calificará con base en 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.- Se calificará 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.- Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante 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 que 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 aspirante. 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.- 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, se considerarán 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.- 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, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el 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.- 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, 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 la o el aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre la o el 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 de TrabajaEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VI. 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.
- VII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- VIII. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- IX. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- X. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: 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 TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn 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 **CTS** en el **CONACULTA** 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 CONACULTA, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, 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".

De acuerdo a lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHO M SPC**, 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 CONACULTA,

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 solo 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 **DRHSPCMAAGRHO M SPC**, el **CTS** 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 **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del **CTS** o, en su caso, de los especialistas con los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes 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 **DRHSPCMAAGRHO M SPC**, durante la determinación los integrantes del **CTS**, 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 **CTS** 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 punto I:
 - a) Comunicará 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**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los aspirantes obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del **CTS**.

Los aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** 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 CONACULTA 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 aspirante.

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	11 de noviembre de 2015
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 de noviembre al 25 de noviembre de 2015
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	Del 26 de noviembre al 30 de noviembre de 2015
Evaluación de conocimientos	A partir del 1 de diciembre de 2015 al 8 de febrero de 2016
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 las y los 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 CONACULTA. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Disposiciones Generales

1. En términos de lo dispuesto de las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, con lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.
2. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS 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 11 de noviembre 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.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 286

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
I	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	11-H00-1-CFOA001-0002507-E-C-M	Dirección General de Administración	OA1

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (**CONACULTA**) 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 gravidez 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 (CTS) 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 **CONACULTA**, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/servicio_profesional_carrera
3. En la dirección electrónica 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 a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal del CONACULTA.
4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, 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 que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 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 CTS 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 y los aspirantes.

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, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de 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 folio

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 CTS 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 CTS establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del CTS 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:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - o Pantalla principal de “**Mis Mensajes**”.
 - o Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
5. 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, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad 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 CONACULTA 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 el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

Examen de Conocimientos

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para 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**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación; la revisión 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.

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 **CTS**.

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 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Director (a) de Área u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

Revalidación de Calificaciones

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos del CONACULTA sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera, serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx).
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes 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 señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, 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 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. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
3. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
4. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
5. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
6. 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 aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o 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/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 - c) Cuando el requisito de escolaridad sea “**Bachillerato**”: 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 del 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.

7. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:
- Constancias 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 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 y 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 aspirante (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 aspirante. 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 el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - 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 contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. 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.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (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.- 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.- 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.
- 8. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
- 9. 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. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, las y los servidores públicos 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 servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante 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 **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo 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 los servidores públicos de carrera titular,

Valoración del Mérito

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a 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.- Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Se calificará con base 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.- Se calificará con base en 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.- Se calificará 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.- Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante 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 que 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 aspirante. 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.- 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, se considerarán 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.- 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, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el 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.- 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, 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 la o el aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre la o el 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 de TrabajaEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VI. 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.
- VII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- VIII. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- IX. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- X. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: 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 TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn 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 **CTS** en el **CONACULTA** 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 **CONACULTA**, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, 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".

De acuerdo a lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, 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 CONACULTA,

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 **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** 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 **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del **CTS** o, en su caso, de los especialistas con los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes 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 **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, durante la determinación los integrantes del **CTS**, 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 **CTS** 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 punto I:
 - a) Comunicará 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**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los aspirantes 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 **CTS**.

Los aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** 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 CONACULTA 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 aspirante.

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	11 de noviembre de 2015
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2015
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	Del 26 al 30 de noviembre de 2015
Evaluación de conocimientos	A partir del 01 de diciembre del 2015 al 8 de febrero de 2016
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 las y los 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 CONACULTA. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Disposiciones Generales

1. En términos de lo dispuesto de las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, con lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.
2. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS 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 11 de noviembre 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 del Comité Técnico

Lic. Antonio Hernández Brito

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AL PERSONAL							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52466	595	E	C	M
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	COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS				Sede	Central		
Tipo de Nombramiento	Confianza							
Funciones principales	- Supervisar y controlar las acciones correspondientes al trámite de otorgamiento de prestaciones socioeconómicas en término de la normatividad relativa y aplicable autorizando los movimientos procedentes en el Sistema Institucional de Nómina de acuerdo al presupuesto autorizado. - Participar en las revisiones de prestaciones socioeconómicas de los trabajadores del INAH. - Elaborar y operar sistemas y mecanismos de registro y control de ejercicio presupuestal referente a la gestión de prestaciones socioeconómicas. - Supervisar y controlar el registro y gestión y aplicación de la gama de seguros que el Instituto otorga a los servidores públicos del INAH. - Supervisar y controlar las acciones y mecanismos relacionados con la promoción para el otorgamiento de estímulos por antigüedad en el INAH conforme a lo establecido en la normatividad aplicable para tal efecto. - Gestionar, supervisar y controlar el proceso de distribución de la gama de préstamo que el ISSSTE otorga a sus derechohabientes. - Supervisar, controlar y autorizar los documentos de los servidores públicos relacionados con el proceso de altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE. - Supervisar y controlar las acciones y mecanismos relacionados con la promoción para el otorgamiento de los estímulos por antigüedad							

	otorga la SEP al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de mando y homólogos. 9. Supervisar y controlar las acciones y mecanismos relacionados con los programas de retiro voluntario. 10. Supervisar, controlar y validar los procesos de resguardo, integración, depuración y préstamo de los expedientes de los servidores públicos de estructura del Instituto. 11. Supervisar y controlar el proceso de la credencialización de los servidores públicos de estructura así como la elaboración y envío de credenciales del personal jubilado y eventuales. 12. Supervisar y controlar los procesos de recuperación de recursos que los servidores públicos adeudan al Instituto, relacionados con la depuración de la balanza de deudores diversos con la finalidad de aplicar los descuentos procedentes en el Sistema Institucional de Nómina. 13. Supervisar los procesos de distribución de los estados de cuenta individualizados del SAR a los servidores públicos de estructura. 14. Supervisar y controlar el programa de prestadores de servicio social y autorizar las cartas de liberación correspondientes. 15. Realizar la actualización de normas y procedimientos operativos, así como el fortalecimiento y aplicación de los mecanismos de control, seguimiento y supervisión de los procesos.	
	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.
		Area de Estudio:
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años
		Campo de experiencia
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Ciencias Económicas
		Pedagogía
		Ciencia Política
	Capacidades Profesionales :	Capacidades Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
		Conocimientos Básicos del INAH.
		Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas Extranjeros:	Herramientas de Cómputo (Conocimiento).
		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, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp . Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una

	de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.

	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine

	las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de un Conjunto de pruebas psicométricas que se dividirán en dos apartados: 1. Instrumento para medición de Habilidades Gerenciales. 2. Instrumento para medición de Factores de la Personalidad. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del

Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se encuentra ubicada en el Portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera <https://www.spc.inah.gob.mx/>. Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf>. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de

	tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización en la sesión CTP.16ª.O.2014 de fecha 02 de octubre de 2014 son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las

evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).
6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.
8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

El Sistema de Puntuación General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

Etapas	Subetapas	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones	Exámenes de conocimientos	30

	de Habilidades	Evaluaciones de Habilidades	10
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
		Valoración del Mérito	10
	IV. Entrevista		30
	Total		100
	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:		
	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango INAH	
	Director de Area	Secretario y Coordinador Nacional	
	Subdirector de Area	Director de Area y Delegado	
	Jefe de Departamento	Subdirector de Area y Jefe de Departamento	
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: ingreso_spc@inah.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.		
	Etapas	Fecha o plazo	
	Publicación de Convocatoria	11 de Noviembre del 2015.	
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de Noviembre de 2015.	
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de Noviembre de 2015.	
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 30 de Noviembre de 2015.	
	Evaluación de habilidades *	A partir del 30 de Noviembre de 2015.	
	Cotejo documental *	A partir del 30 de Noviembre de 2015.	
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 30 de Noviembre de 2015.	
	Entrevistas *	A partir del 30 de Noviembre de 2015.	
	Determinación *	A partir del 30 de Noviembre de 2015.	
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Instituto Nacional de Antropología e Historia.		
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Instituto Nacional de Antropología e Historia (https://www.spc.inah.gob.mx/), y		

entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn.

Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original).
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original).
3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos).
4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP)
6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):
 - 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado:
 - 6.1.1. Cédula profesional, o.
 - 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año.
 - 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar:
 - 6.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o
 - 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.

Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

	Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental

	para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la siguiente liga: https://www.spc.inah.gob.mx/), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx , dando clic en Red de Ingreso). El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección,

	exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/apartado ingreso, subapartado convocatoria e identificar la convocatoria de interés a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación para la selección de personal de nuevo ingreso adquiridas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y que estuviesen vigentes los resultados de habilidades con calificación aprobatoria superior a 70 puntos y que se hayan obtenido a través de la aplicación de la herramienta en comento, podrán ser reconocidos sólo para efectos de los concursos del Instituto debiendo enviar previo a esta etapa un correo electrónico a la dirección ingreso_spc@inah.gob.mx solicitando se dé de alta la calificación obtenida en su momento, especificando la convocatoria y denominación de la plaza, así como folio que le fue asignado en su oportunidad por el sistema Trabajaen.

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, 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 o inah.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos

	a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 421 Primer Piso, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, y en los teléfonos (55) 4040-4300 ext. 417431, 417432, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con dirección en: Av. Insurgentes Sur Número 421 Piso 3, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06100, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, Distrito Federal, a 30 de septiembre de 2015.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

C.P. Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2015/14

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento,

publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2015/14 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS (159)*		
Código del Puesto	12-S00-1-CFPA001-0000159-A-C-D		
Nivel Administrativo	CFPA001 - ENLACE	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 14, 297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)	Sede (radicación): México, D. F.	
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA INSTRUMENTACION, ANALISIS Y ATENCION A COMPROMISOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN EL MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION.	
	Funciones	1. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2. APOYAR LA INSTRUMENTACION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMISION FEDERAL EN MATERIA DE TRATADOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y OTROS MECANISMOS DE INTERCAMBIO INTERNACIONAL EN MATERIA DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS, AGENTES QUIMICOS, MEDICAMENTOS Y OTROS FACTORES DE RIESGO SANITARIO RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE LA COFEPRIS.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA	
	CIENCIAS DE LA SALUD	• NUTRICION • QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • ECONOMIA	

		• RELACIONES INTERNACIONALES
	EDUCACION HUMANIDADES Y	• RELACIONES INTERNACIONALES
	INGENIERIA TECNOLOGIA Y	• BIOQUIMICA • INGENIERIA • NUTRICION • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • TECNOLOGIA BIOQUIMICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA INTERNACIONAL
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES
	Area: QUIMICA	Area General: • QUIMICA ANALITICA • BIOQUIMICA
Años mínimos de Experiencia: 1 año		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación : 50 50
		Nivel de Dominio: 1
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS (159)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: INGLES NIVEL DE DOMINIO: BASICO		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces. NIVEL INTERMEDIO EN: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el

perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por

	el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2013 y 2014. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales"; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, "se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del

	Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares”, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información

	personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 11 al 25 de noviembre de 2015, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>11 de noviembre de 2015.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de noviembre de 2015.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 25 de noviembre de 2015.</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 01 de diciembre de 2015.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 01 de diciembre de 2015.</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 02 de diciembre de 2015.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 02 de diciembre de 2015.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 03 de diciembre de 2015.</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 03 de diciembre de 2015.</td></tr> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. 1. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades gerenciales, realizadas con las herramientas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de noviembre de 2015.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2015.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2015.	Examen de conocimientos	A partir del 01 de diciembre de 2015.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 01 de diciembre de 2015.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de diciembre de 2015.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de diciembre de 2015.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de diciembre de 2015.	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de diciembre de 2015.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	11 de noviembre de 2015.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2015.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2015.																				
Examen de conocimientos	A partir del 01 de diciembre de 2015.																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 01 de diciembre de 2015.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de diciembre de 2015.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de diciembre de 2015.																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de diciembre de 2015.																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 03 de diciembre de 2015.																				

	considerados exclusivamente para otros concursos convocados por este Organismo Desconcentrado. 2. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, 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. 3. Para hacer legítima la revalidación mencionada en el punto 2, el aspirante deberá solicitarlo por 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 correspondiente. 4. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a las “herramientas de evaluación de habilidades para fines de Ingreso y/o Certificación”, validadas para este Organismo Desconcentrado, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 5. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. 6. Las evaluaciones de las habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública serán proporcionadas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública; en tanto la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios opere y aplique, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente en la materia, las “herramientas de evaluación de habilidades para fines de Ingreso y/o Certificación,” en los procesos de reclutamiento y selección de ese Organismo Desconcentrado. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y

	http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2015.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. 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. 2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. 3. 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. 4. 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. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6. 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 Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General.		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Cofepris, en Av. Monterrey No. 33 piso 9. Colonia Roma

	Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

	11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33 pisos 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1. Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2015.aspx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 2. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. 3. 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 spcrusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Extensiones 1112 y 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 11 de noviembre de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Fernando Limón Guzmán

Rúbrica.