

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública (FORTASEG) para el ejercicio fiscal 2016

Declaratoria de Emergencia por la presencia de nevada severa ocurrida los días 8, 9 y 10 de enero de 2016, en 7 municipios del Estado de Chihuahua

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1712 a la ciudadana Daniela Palazuelos Cervera, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Nuevo Laredo, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario del agente aduanal Alejandro Rafael Palazuelos Rendón

Acuerdo mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1713 al ciudadano Omar Badir Méndez Suárez, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Nuevo Laredo, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario del agente aduanal Ricardo Enrique Clark y Rodríguez Leal

Oficio mediante el cual se modifica la base II del artículo tercero, de la autorización otorgada a Seguros Multiva, S.A., Grupo Financiero Multiva, derivado del aumento a su capital social

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución por la que se otorga licencia para continuar separado del ejercicio de sus funciones al ciudadano Jorge Rafael Cebreros Varela como corredor público número 10 en la Plaza del Estado de Sinaloa

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 25/12/15 por el que se delegan facultades al Subsecretario de Educación Media Superior

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Oficio que contiene la propuesta del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de cinco ternas de candidatos para ocupar el cargo de Magistrados de Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Información relativa a los saldos al 31 de diciembre de 2015 de los fideicomisos en los que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación participa

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba la demarcación territorial de los Distritos Electorales uninominales locales en que se divide el Estado de Chihuahua y la designación de sus respectivas cabeceras distritales, a propuesta de la Junta General Ejecutiva de este Instituto

SEGUNDA SECCION**SECRETARIA DE SALUD**

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico a los servicios estatales de salud por incremento en la demanda de servicios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guanajuato

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guanajuato

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guerrero

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Morelos

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

Resolución por la que la Comisión Reguladora de Energía expide las disposiciones administrativas de carácter general que establecen las bases normativas para autorizar unidades de inspección de la industria eléctrica en las áreas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, el procedimiento aplicable a inspecciones y las condiciones de operación de las unidades de inspección

Resolución por la que la Comisión Reguladora de Energía expide las disposiciones administrativas de carácter general en materia de verificación e inspección de la industria eléctrica en las áreas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica

Resolución por la que la Comisión Reguladora de Energía modifica la NOM-EM-005-CRE-2015, Especificaciones de calidad de los petrolíferos y emite una Nota Aclaratoria

AVISOS

Judiciales y generales

TERCERA SECCION**BANCO DE MEXICO**

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

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

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

AVISOS

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

LINEAMIENTOS para el otorgamiento del subsidio a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública (FORTASEG) para el ejercicio fiscal 2016.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

ÁLVARO VIZCAÍNO ZAMORA, Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con fundamento en los artículos 21, párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3, 4, 17 y 18, fracciones VII, XXIII y XXV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, y 5, 6, fracción I, y 8, fracción XVI del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas;

Que en términos del artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, contempla en sus objetivos 1.3 “Mejorar las condiciones de seguridad pública” y 1.4 “Garantizar un Sistema de Justicia Penal eficaz, expedito, imparcial y transparente”, diversas estrategias y líneas de acción orientadas a la prevención del delito; la coordinación efectiva entre instancias y órdenes de gobierno; la generación de información y comunicaciones para mejorar la seguridad; la implementación de un nuevo modelo de operación institucional en seguridad pública y procuración de justicia que genere mayor capacidad para probar los delitos; el rediseño del servicio profesional de carrera en los operadores del Sistema de Justicia Penal, entre otras;

Que el Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018, establece el objetivo 2 “Mejorar las condiciones de seguridad y justicia”, y las estrategias 2.2 “Promover la transformación institucional y fortalecer las capacidades de las fuerzas de seguridad”, 2.3 “Coordinar la política para la prevención social de la violencia y la delincuencia con organismos gubernamentales, académicos, privados y ciudadanía”, y 2.6 “Impulsar la implementación del Sistema Penal Acusatorio”, orientadas a mejorar las condiciones de seguridad y justicia, enmarcadas en la nueva política pública en la materia definida por el Gobierno de la República con el propósito de reducir la violencia, el combate a los delitos que más vulneran a la sociedad y el restablecimiento de la paz en nuestro país;

Que el Programa Nacional de Seguridad Pública 2014-2018, como parte de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, contempla entre otros: desarrollar y fortalecer mecanismos de coordinación efectiva entre el Gobierno de la República, las entidades federativas y los municipios; fortalecer la profesionalización, la infraestructura y el equipamiento de las instituciones policiales del país; impulsar la especialización de los integrantes de las instituciones policiales del país; fortalecer los sistemas para el intercambio de información y fomentar su uso en los tres órdenes de gobierno, así como capacitar a las instituciones policiales del país para la correcta aplicación del Sistema Penal Acusatorio;

Que de conformidad con el artículo 74, párrafo segundo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria es responsabilidad de los titulares de las dependencias, en el ámbito de su competencia, que la ministración de subsidios y transferencias con cargo a su presupuesto, se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables;

Que el artículo 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015, prevé la cantidad de \$5,952'697,849.00 (CINCO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.), para el otorgamiento del subsidio a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública, a fin de fortalecer su desempeño en esta materia, los cuales serán destinados para los conceptos y conforme a los lineamientos que establezca el

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con el objeto de apoyar la profesionalización, la certificación y el equipamiento de los elementos policiales de las instituciones de seguridad pública, y de manera complementaria, para el fortalecimiento tecnológico, de equipo e infraestructura de las instituciones de seguridad pública, a la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como a la capacitación, entre otras, en materia de derechos humanos y de igualdad de género;

Que el artículo señalado en el párrafo anterior establece que los lineamientos incluirán los requisitos y procedimientos para la gestión, administración y evaluación de los recursos, mismos que establecerán, entre otros, los plazos para la solicitud y entrega de recursos, así como el porcentaje de participación que deberán cubrir los beneficiarios como aportación al mismo; la fórmula de elegibilidad y distribución de recursos, la que deberá considerar, entre otros, el número de habitantes; el estado de fuerza de los elementos policiales; la eficiencia en el combate a la delincuencia, la incidencia delictiva en los municipios y demarcaciones territoriales y las características asociadas a los mismos, como son: destinos turísticos, zonas fronterizas, conurbados y aquellos afectados por su proximidad geográfica a otros con alta incidencia delictiva, y la lista de municipios y demarcaciones territoriales beneficiarios del subsidio y el monto de asignación correspondiente a cada uno;

Que el Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Trigésima Octava Sesión Ordinaria celebrada el 21 de agosto de 2015, mediante acuerdo 03/XXXVIII/15, aprobó los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y su estructura, así como los Programas con Prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio del fondo, subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a las Entidades Federativas, los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, en materia de seguridad pública;

Que el artículo 6 del Anexo del Acuerdo referido, establece que el Consejo Nacional de Seguridad Pública instruye al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para que la aplicación de los recursos federales derivados del fondo, subsidios y demás recursos de carácter federal para el apoyo de la seguridad pública que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública se otorguen a los estados, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, así como a municipios, se orienten al cumplimiento de los Ejes Estratégicos y Programas con Prioridad Nacional aprobados, sin menoscabo de lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

Que dicho artículo, establece que en un marco de respeto a las atribuciones de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, se exhorta para que el ejercicio de los recursos locales destinados a la seguridad pública en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, contemple el logro de los Ejes y Programas citados;

Que el 18 de diciembre de 2015, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos para la Implementación de los Programas con Prioridad Nacional, los cuales establecen las disposiciones que deberán cumplir, entre otras instancias, las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal para la implementación de los Programas con Prioridad Nacional de los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública aprobados en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública y Subprogramas que deriven de los mismos, vinculados al ejercicio del Fondo y del Subsidio de carácter federal que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se otorguen a dichos órdenes de gobierno, y

Que por lo anteriormente señalado, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL Y, EN SU CASO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O COORDINADA LA FUNCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (FORTASEG) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para la gestión, administración, vigilancia, seguimiento, verificación y evaluación; la fórmula de elegibilidad y la fórmula de distribución de los recursos; la lista de municipios y demarcaciones territoriales beneficiarios y el monto de asignación de los recursos federales del FORTASEG, conforme a los Programas con Prioridad Nacional aplicables.

Artículo 2. El objetivo general del FORTASEG es apoyar a los beneficiarios en la profesionalización, la certificación y el equipamiento personal de los elementos policiales de las instituciones de seguridad pública.

De manera complementaria, se podrá destinar al fortalecimiento tecnológico, de equipo e infraestructura de las instituciones de seguridad pública, a la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como a la capacitación, entre otras, en materia de derechos humanos y de igualdad de género.

Artículo 3. Para efectos de estos Lineamientos, además de las definiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en el Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se entenderá por:

- I. **Adecuación.-** a las modificaciones de las metas y montos federales y de coparticipación convenidos originalmente en el Anexo Técnico en razón de una reprogramación, ampliación de meta o reasignación de recursos;
- II. **Ahorro presupuestario.-** a los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez cumplidas las metas establecidas en el Anexo Técnico;
- III. **Ampliación de Meta.-** al aumento en la meta convenida en el Anexo Técnico, utilizando los ahorros de los recursos convenidos o los rendimientos financieros, para la compra o contratación del mismo bien, infraestructura o servicio;
- IV. **Anexo Técnico.-** al instrumento jurídico que forma parte del Convenio específico de coordinación y adhesión, el cual deberá estar acorde a los Programas con Prioridad Nacional, en el que se incluye en su caso, los Subprogramas, los destinos de gasto, rubros, acciones, metas, cuadros de conceptos y montos, así como los cronogramas de cumplimiento;
- V. **Beneficiarios.-** a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública en el ámbito municipal, que hayan sido seleccionados conforme a la fórmula de elegibilidad;
- VI. **Bolsa de recursos concursables.-** a los recursos del FORTASEG no ministrados que serán distribuidos a los beneficiarios en términos de los Lineamientos;
- VII. **Carta bancaria.-** a la constancia que expide una institución financiera sobre la existencia de la cuenta productiva específica abierta a nombre del beneficiario, que incluya el número de cuenta con 11 posiciones, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de sistemas de pago;
- VIII. **Catálogo de conceptos de gasto.-** al documento que establece los bienes, servicios e infraestructura que podrán adquirir o contratar los beneficiarios con cargo a los recursos federales y de coparticipación, para atender los propósitos de los Programas con Prioridad Nacional aprobados por el Consejo Nacional, asociados con la profesionalización, certificación, equipamiento de los elementos policiales de las instituciones de seguridad pública, y de manera complementaria al fortalecimiento tecnológico, de equipo e infraestructura de dichas instituciones, a la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como a la capacitación, entre otras, en materia de derechos humanos y de igualdad de género;
- IX. **Clasificador.-** al Clasificador por Objeto de Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y que es el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto;
- X. **Conceptos de gasto.-** a los bienes, servicios e infraestructura contenidos en el Catálogo de conceptos de gasto asociados a los Programas con Prioridad Nacional y, en su caso Subprogramas, aplicables al FORTASEG, y alineados al Clasificador;
- XI. **Convenio.-** al Convenio específico de coordinación y adhesión, que suscriban el Ejecutivo Federal, por conducto del Secretariado Ejecutivo, y los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal en términos de los Lineamientos;
- XII. **Cuenta Bancaria Productiva Específica.-** a la cuenta bancaria generadora de rendimientos financieros y abierta por los beneficiarios, exclusivamente para la recepción y administración de los recursos federales del FORTASEG, así como los de coparticipación, no pudiendo ser consideradas como tales aquellas cuentas que representen riesgos para los recursos;
- XIII. **Demarcaciones.-** a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal;
- XIV. **Economías.-** a los remanentes de recursos no devengados de los convenidos en el Anexo Técnico;
- XV. **Entidades Federativas.-** a los estados de la Federación y al Distrito Federal;
- XVI. **Equipamiento Personal.-** a los accesorios, prendas de vestir y armas que emplea el elemento policial para el desarrollo de sus funciones y la protección de su integridad física acorde a los riesgos propios de sus responsabilidades, y de conformidad a lo estipulado al Catálogo de conceptos de gasto;

- XVII. Equipamiento institucional.-** al mobiliario y equipo de las instalaciones de seguridad pública del beneficiario y de aquellas destinadas a la profesionalización de sus elementos, así como los vehículos que emplean las corporaciones policiales para el desarrollo de sus funciones operativas;
- XVIII. Formación continua.-** al proceso de capacitación enfocado a desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de las instituciones policiales;
- XIX. Formación inicial.-** al proceso de capacitación teórico-práctica, que se basa en los conocimientos científicos y técnicos que se generan para el personal de nuevo ingreso en las instituciones policiales;
- XX. FORTASEG.-** al subsidio que se otorga durante el presente ejercicio fiscal a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública en el ámbito municipal;
- XXI. Gasto comprometido.-** al momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras;
- XXII. Gasto devengado.-** al momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados;
- XXIII. Gasto pagado.-** al momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;
- XXIV. Instrumentos del Servicio Profesional de Carrera Policial.-** al Reglamento, el Catálogo de Puestos, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera Policial que sean diseñados e implementados por los beneficiarios;
- XXV. Lineamientos.-** a los presentes Lineamientos;
- XXVI. Meta.-** a la cantidad de acciones a realizar o bienes, servicios o infraestructura a adquirir o contratar en los plazos convenidos en los cronogramas del Anexo Técnico como parte de las obligaciones de los beneficiarios;
- XXVII. Meta Parcial.-** a la obligación cuyo cumplimiento está en desarrollo y que forma parte de la meta total para el cumplimiento de las acciones acordadas y definidas en los cronogramas del Anexo Técnico;
- XXVIII. Ministración.-** a la entrega de recursos del FORTASEG que realice el Secretariado Ejecutivo a los beneficiarios, a través de la entidad federativa respectiva, previo cumplimiento de lo dispuesto en los Lineamientos;
- XXIX. Modalidades del ejercicio de la función de seguridad pública.**
- a) Ejercicio directo de la función de seguridad pública en el municipio o demarcación territorial por la entidad federativa;
 - b) Ejercicio directo de la función de seguridad pública por el municipio, o
 - c) Ejercicio coordinado de la función de seguridad pública entre ambos.
- XXX. Programas con Prioridad Nacional.-** a los programas de carácter nacional aplicables a la Federación, las entidades federativas y los municipios, aprobados por el Consejo Nacional mediante acuerdo 03/XXXVIII/15, en su Trigésima Octava Sesión, celebrada el 21 de agosto de 2015;
- XXXI. Programa Rector de Profesionalización.-** al conjunto de contenidos encaminados a la profesionalización de los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública, el cual fue aprobado mediante acuerdo CNPJ-CNSSP//04/2014, en la primera sesión conjunta de las Conferencias Nacionales de Secretarios de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, y ratificado por el Consejo Nacional mediante Acuerdo 06/XXXVI/14, en su Trigésima Sexta Sesión, celebrada el 22 de agosto de 2014;
- XXXII. Reasignación de Recursos.-** al destino que se otorgue a los rendimientos financieros y/o ahorros presupuestarios derivados del cumplimiento de las metas convenidas hacia otras metas pendientes de cumplir o para incorporar nuevas metas;

- XXXIII. Recursos de coparticipación.-** a la aportación que deben hacer los beneficiarios de manera adicional al monto total de los recursos federales que les fueron asignados en la fórmula de distribución del FORTASEG (Anexo 2) y que equivalen cuando menos al veinticinco (25) por ciento de dicho monto;
- XXXIV. Reprogramación.-** a la adecuación que se realicen a las metas, conceptos y/o montos de los programas convenidos en el Anexo Técnico, derivadas de economías o por situaciones extraordinarias de alteración del orden y la paz públicos;
- XXXV. Responsables Federales.-** a las dependencias federales y sus instancias encargadas de los Subprogramas que se encuentren incorporados en los Programas con Prioridad Nacional y, en su caso, aquellas que se vayan a incorporar;
- XXXVI. RISS.-** al sistema informático mediante el cual se realiza el registro de información y seguimiento del FORTASEG;
- XXXVII. SETEC.-** a la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal;
- XXXVIII. SUBSEMUN.-** al subsidio para el desarrollo policial que se otorgó en ejercicios anteriores a los municipios y, en su caso, a los Estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para la seguridad pública en sus demarcaciones territoriales, y
- XXXIX. Verificación.-** a la actividad que permite comprobar física y documentalmente, por medios electrónicos u otros, así como a través de revisiones de gabinete y en sitio, el avance físico y financiero de la ejecución de una acción realizada a través de los recursos del FORTASEG.

Artículo 4. Los recursos federales del FORTASEG no son regularizables, son parcialmente concursables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a los beneficiarios; por lo tanto, su asignación, ejercicio, aplicación, vigilancia y control, se sujetará a las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, los Acuerdos del Consejo Nacional, los Lineamientos, el Convenio, su Anexo Técnico y demás normativa aplicable del orden federal.

Artículo 5. Para el ejercicio del subsidio materia de los Lineamientos, los beneficiarios deberán considerar lo siguiente:

- I. Los recursos del FORTASEG son adicionales y complementarios a los proporcionados por otros programas federales y locales vigentes, por lo que deberá evitarse la duplicidad de su aplicación con los recursos de otros fondos, subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a los beneficiarios en materia de seguridad pública. En ningún caso, los recursos del FORTASEG sustituirán a los recursos dirigidos a estos fines por parte de los beneficiarios;
- II. Las limitantes para la transferencia de los recursos son, entre otras, la disponibilidad presupuestaria y la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. En caso de que la fecha límite para presentar la información o dictar una resolución, sea un día inhábil, la misma se recorrerá al día hábil siguiente;
- IV. De manera supletoria a lo no previsto en los Lineamientos, se aplicará la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- V. Las responsabilidades administrativas, civiles y penales, derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran los servidores públicos federales o locales, así como los particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Los destinos de gasto deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en los Lineamientos, el Catálogo de conceptos de gasto y demás normativa que exista para tal efecto, y
- VII. Los recursos asignados a los beneficiarios se considerarán devengados para el Secretariado Ejecutivo a partir de que éste realice la ministración de los mismos a las entidades federativas.

CAPÍTULO II

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

SECCIÓN I

De la Planeación

Artículo 6. En la planeación del ejercicio de los recursos que se otorguen mediante el FORTASEG, se deberá considerar el cumplimiento de los Programas con Prioridad Nacional que serán la base para que cada beneficiario asigne los recursos del subsidio, de conformidad con el artículo 6 del Anexo del Acuerdo 03/XXXVIII/15 del Consejo Nacional.

Los beneficiarios destinarán los recursos del FORTASEG prioritariamente para la profesionalización, certificación y equipamiento de los elementos policiales, los cuales están relacionados con los siguientes Programas con Prioridad Nacional:

- I. Desarrollo, Profesionalización y Certificación Policial;
- II. Implementación y Desarrollo del Sistema de Justicia Penal y Sistemas Complementarios, y
- III. Tecnologías, Infraestructura y Equipamiento de Apoyo a la Operación Policial (en lo que compete exclusivamente al equipamiento personal del elemento policial).

De manera complementaria, los beneficiarios destinarán los recursos referidos en el párrafo anterior para el fortalecimiento tecnológico, de equipo e infraestructura de las instituciones de seguridad pública, a la prevención social de la violencia y la delincuencia, los cuales están relacionados con los siguientes Programas con Prioridad Nacional:

- I. Tecnologías, Infraestructura y Equipamiento de Apoyo a la Operación Policial;
- II. Sistema Nacional de Información para la Seguridad Pública;
- III. Sistema Nacional de Atención de Llamadas de Emergencia y Denuncias Ciudadanas, y
- IV. Desarrollo de Capacidades en las Instituciones Locales para el Diseño de Políticas Públicas destinadas a la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana en Temáticas de Seguridad Pública.

Adicionalmente, estarán sujetos a la aprobación del Secretariado Ejecutivo, los proyectos y destinos de gasto que los beneficiarios presenten relacionados con los siguientes Programas con Prioridad Nacional:

- I. Fortalecimiento al Sistema Penitenciario Nacional y de Ejecución de Medidas para Adolescentes;
- II. Desarrollo de las Ciencias Forenses en la Investigación de Hechos Delictivos;
- III. Fortalecimiento de Capacidades para la Prevención y Combate a Delitos de Alto Impacto, y
- IV. Especialización de las Instancias Responsables de la Búsqueda de Personas.

Artículo 7. Los beneficiarios adicionalmente deberán aportar los recursos de coparticipación que serán equivalentes al veinticinco (25) por ciento del monto asignado en el Anexo 2.

En el caso de la modalidad del ejercicio coordinado de la función de seguridad pública entre una entidad federativa y su municipio o demarcación, la aportación del beneficiario será conforme a las condiciones establecidas en el instrumento de coordinación que hayan suscrito los mismos.

La aportación federal y la aportación del beneficiario, será la base para la determinación de los compromisos que se establezcan en el Convenio, y su Anexo Técnico.

SECCIÓN II

De los Recursos Federales del FORTASEG

Artículo 8. El monto total de los recursos presupuestarios federales del FORTASEG asciende a la cantidad de **\$5,952'697,849.00 (CINCO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).**

Del total de recursos federales presupuestarios del FORTASEG, se destinará hasta un monto de **\$78'300,000.00 (SETENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.),** que dispondrá el Secretariado Ejecutivo para ejercerlos a nivel central, en gastos indirectos y de operación del subsidio, los cuales incluirán conceptos de servicios profesionales y técnicos, de traslado y viáticos, servicios básicos y oficiales, así como para el fortalecimiento tecnológico del Secretariado Ejecutivo. En caso de existir remanentes de gastos de operación, se destinarán a la bolsa de recursos concursables, en términos de los Lineamientos.

La cantidad de **\$5,465'797,849.00 (CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.),** se orientarán al cumplimiento de los Programas con Prioridad Nacional y destinos de gasto establecidos en los artículos 6, 9 y 10 de los Lineamientos, y se distribuirá a los beneficiarios que hayan sido seleccionados conforme a la fórmula de elegibilidad bajo la modalidad de elegibilidad principal establecida en el Anexo 1, apartado A y con el monto de asignación resultado de la aplicación de la fórmula de distribución, a la misma modalidad señalada en el Anexo 2, apartado A.

El veinte (20) por ciento del recurso señalado en el párrafo anterior, deberá destinarse al Programa con Prioridad Nacional de Implementación y Desarrollo del Sistema de Justicia Penal y Sistemas Complementarios, debiendo establecerse las metas en coordinación con SETEC.

La cantidad de **\$408'600,000.00, (CUATROCIENTOS OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.)**, se orientarán al cumplimiento de los Programas con Prioridad Nacional y destinos de gasto establecidos en los artículos 6, 9 y 10 de los Lineamientos, y se deberá distribuir entre los beneficiarios que hayan sido seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad complementaria establecida en el Anexo 1, apartado B y con el monto de asignación resultado de la aplicación de la fórmula de distribución, a la misma modalidad señalada en el Anexo 2, apartado B.

La cantidad referida en el párrafo anterior, no podrá ser usada para el pago de metas pendientes de cumplir del SUBSEMUN del ejercicio fiscal 2015, debiendo los beneficiarios concertar las metas correspondientes en los términos señalados en el párrafo anterior.

Artículo 9. El FORTASEG tiene como principales destinos de gasto asociados a los recursos, los siguientes:

A. En el Programa con Prioridad Nacional denominado Desarrollo, Profesionalización y Certificación Policial:

- I. La **Evaluación de Control de Confianza**, con una ponderación del **veinte (20) por ciento** para medir el avance en el cumplimiento de metas convenidas en el Anexo Técnico, mediante la aplicación de evaluaciones de control de confianza para los aspirantes o elementos policiales en activo de las Instituciones de Seguridad Pública. El Centro de Evaluación y Control de Confianza de cada entidad federativa evaluará a los aspirantes o elementos en activo, sin perjuicio de solicitar apoyo a los centros de evaluación y control de confianza federales o, en su caso, subrogar servicios de evaluación de acuerdo con la normativa emitida por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- II. La **Profesionalización**, con una ponderación del **treinta (30) por ciento** para medir el avance en el cumplimiento de metas convenidas en el Anexo Técnico, mediante los siguientes rubros:
 - a) **Instrumentos Jurídico-Administrativos del Servicio Profesional de Carrera Policial.**- conforme al avance que presenten los beneficiarios, de acuerdo a los registros que obren en la Dirección General de Apoyo Técnico, asignarán recursos para el diseño e implementación de los siguientes instrumentos del Servicio Profesional de Carrera Policial:
 - i. El Catálogo de Puestos;
 - ii. El Manual de Organización;
 - iii. El Manual de Procedimientos, y
 - iv. La Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera Policial (base de datos).

Los beneficiarios que no tengan registrados los Instrumentos Jurídico-Administrativos del Servicio Profesional de Carrera Policial, deberán presentar ante la Dirección General de Apoyo Técnico, lo siguiente:

1. Los proyectos de los Instrumentos del Servicio Profesional de Carrera Policial, a más tardar el **6 de mayo de 2016**, a efecto de que dicha Dirección General emita en un término de diez (10) días hábiles, las observaciones o en su caso el registro correspondiente;
2. El comprobante de la publicación del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, en el medio de difusión oficial correspondiente, a más tardar el **1 de julio de 2016**. En esa misma fecha el catálogo de puestos, manual de organización y manual de procedimientos deberán estar registrados ante la Dirección General de Apoyo Técnico, y
3. Los beneficiarios que cuenten con el registro del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, deberán remitir a más tardar el **6 de mayo de 2016** a la Dirección General de Apoyo Técnico, a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la evidencia de que los elementos de las instituciones policiales han migrado al Servicio Profesional de Carrera Policial, en los formatos que la Dirección General de Apoyo Técnico publicará en la página de Internet del Secretariado Ejecutivo a más tardar el último día hábil del mes de marzo de 2016, así como las actas o documentos el equivalentes donde se constituyen las Comisiones de Servicio Profesional de Carrera y de Honor y Justicia.

Los beneficiarios que hayan concluido con la presentación y registro de los Instrumentos del Servicio Profesional de Carrera Policial y que no cuenten con la Herramienta de Seguimiento y Control, deberán presentar dicha Herramienta a más tardar el **6 de mayo de 2016**, a la Dirección General de Apoyo Técnico, a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, para que en un término de diez (10) días hábiles, se emitan las observaciones o en su caso obtener el registro correspondiente a más tardar el **1 de julio de 2016**.

- b) **Promoción de los integrantes de las Instituciones Policiales.-** Los beneficiarios podrán aplicar recursos del FORTASEG para los costos de los procesos de diagnóstico, convocatoria, evaluación, capacitación, selección o concurso, relacionados con la promoción o ascenso de los integrantes de sus instituciones policiales.
- c) **Difusión Interna del Servicio Profesional de Carrera Policial.-** Consistente en la entrega del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y material de difusión; los beneficiarios que cuenten con el registro del Reglamento, deberán remitir la evidencia a la Dirección General de Apoyo Técnico, a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, a más tardar el **1 de julio de 2016**.
- d) **Convocatoria, Reclutamiento y Selección.** Los beneficiarios que destinen recursos para el ingreso de los aspirantes a las instituciones policiales, deberán de presentar la evidencia de la publicación de sus convocatorias a más tardar el **1 de julio de 2016**, así como los formatos para comprobar el reclutamiento y selección que establecerá para tal efecto la Dirección General de Apoyo Técnico en la página de Internet del Secretariado Ejecutivo a más tardar el último día hábil del mes de marzo de 2016.
- e) **Formación Inicial y Becas para Aspirantes:**
 - i. Para integrar a nuevos elementos a la estructura de la corporación policial, los beneficiarios podrán asignar recursos del FORTASEG para la formación inicial, la cual estará a cargo de las academias o institutos de las instituciones de seguridad pública que dependan de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, así como de los centros de actualización y del centro especializado en la formación de mandos de seguridad pública, por lo que no se podrá realizar con instancias pertenecientes a la iniciativa privada;
 - ii. La formación inicial deberá estar alineada y cumplir con lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización;
 - iii. La carga horaria de formación inicial será de un mínimo de 882 horas y deberá contemplar todas las asignaturas previstas en el Programa Rector de Profesionalización;
 - iv. Los beneficiarios podrán destinar recursos para becas sólo para aquellos aspirantes que se encuentren cursando la formación inicial. Los elementos en activo que cursen formación inicial equivalente no podrán recibir becas con este subsidio, y
 - v. La profesionalización de los elementos de las instituciones policiales deberá considerar solamente a aquéllos que hayan aprobado las evaluaciones de control de confianza y se encuentren vigentes, además deberán estar inscritos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- f) **Formación Inicial para Elementos en Activo.-** Los beneficiarios deberán priorizar la asignación de recursos en materia de profesionalización para capacitar a la totalidad del estado de fuerza policial en activo en formación inicial equivalente, a fin de cumplir con los requisitos de ingreso y permanencia señalados en el artículo 88 de la Ley.

La carga horaria de formación inicial equivalente para elementos en activo será de un mínimo de 441 horas y deberá contemplar todas las asignaturas previstas en el Programa Rector de Profesionalización.

- g) **Formación Continua.**- Los beneficiarios podrán aplicar recursos del FORTASEG para la formación continua de los servidores públicos de las corporaciones policiales, de conformidad con lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización, considerando la formación siguiente:
- i. Técnicas de la función policial (habilidades, destrezas y conocimientos de la función), y
 - ii. Capacitación en materia de cultura de la legalidad, derechos humanos y de igualdad de género, o en alguna otra materia que autorice la Dirección General de Apoyo Técnico.
- h) **Formación de Mandos.**- Los beneficiarios establecerán las metas para capacitar a sus mandos policiales en las academias que designe el Secretariado Ejecutivo, a través de la Dirección General de Apoyo Técnico, con la finalidad de homologar la capacitación correspondiente.
- i) **Nivelación Académica.**- Los beneficiarios establecerán las metas necesarias para que los elementos que conforman su estado de fuerza operativo, alcancen el nivel académico establecido en la Ley; asimismo, promover que quienes ya cuentan con dicho nivel puedan optar por el nivel académico inmediato superior.
- j) **Evaluaciones de Habilidades, Destrezas y Conocimientos de la Función, así como las del Desempeño en el servicio:**
- i. Los beneficiarios asignarán un costo unitario por elemento para cubrir las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos de la función, así como del desempeño en el servicio de los elementos de las instituciones policiales; asimismo, podrán aplicar los recursos del FORTASEG para cubrir el costo de las evaluaciones para el personal en activo aspirantes a ser Instructores Evaluadores en Técnicas de la Función Policial;
 - ii. Las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos de la función deberán efectuarse en las academias o institutos de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios, así como en los centros regionales de preparación, actualización y especialización de cuerpos de policía, las cuales deberán ser realizadas con Instructores Evaluadores acreditados por el Secretariado Ejecutivo, a través de la Dirección General de Apoyo Técnico, en términos de lo previsto en el Programa Rector de Profesionalización, previa capacitación de los elementos de las corporaciones policiales en el curso Técnicas de la Función Policial;
 - iii. Las evaluaciones del desempeño deberán realizarse por un cuerpo colegiado integrado por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, la Comisión de Honor y Justicia o sus equivalentes y los superiores jerárquicos de los elementos a evaluar, con la finalidad de que dicho proceso de evaluación se desarrolle de manera imparcial y objetiva;
 - iv. Las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos de la función, así como del desempeño en el servicio, se sujetarán a los criterios y procedimientos estandarizados y homologados, de conformidad con el Manual para la Evaluación de Habilidades, Destrezas y Conocimientos y el Manual para la Evaluación del Desempeño del Personal de las Instituciones de Seguridad Pública, que proporcionará a los beneficiarios el Secretariado Ejecutivo por conducto de la Dirección General de Apoyo Técnico, mediante oficio y en medio magnético durante el proceso de concertación;
 - v. Las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos, así como del desempeño, deberán realizarse preferentemente en forma anual y no podrán exceder de una vigencia de 3 años, por lo que el beneficiario deberá destinar recursos para su aplicación cuando la vigencia concluya en el presente ejercicio fiscal, con la finalidad de dar cumplimiento a los requisitos de permanencia establecidos en la Ley, y
 - vi. Los beneficiarios destinarán recursos para evaluar por lo menos al treinta y tres (33) por ciento de su personal tanto en habilidades, destrezas y conocimientos de la función policial, así como en desempeño durante este ejercicio.

La ponderación del **treinta (30) por ciento** para medir el avance en el cumplimiento de metas convenidas en el Anexo Técnico a que se refiere la presente fracción, se aplicará de la siguiente manera:

1. En los rubros de Instrumentos del Servicio Profesional de Carrera Policial, difusión interna, convocatoria, reclutamiento y selección referidos en los incisos a), b), c) y d), se ponderará en su conjunto al **diez (10) por ciento**;
2. En los rubros de formación y nivelación académica referidos en los incisos e), f), g), h) e i), se ponderará en su conjunto al **diez (10) por ciento**, y
3. En los rubros de evaluaciones referidos en el inciso j), se ponderará en su conjunto al **diez (10) por ciento**.

B. En el Programa con Prioridad Nacional denominado Implementación y Desarrollo del Sistema de Justicia Penal y Sistemas Complementarios:

I. La **Profesionalización** para la **Formación Continua en materia de Sistema de Justicia Penal Acusatorio** con una ponderación del **cuarenta (40) por ciento** para medir el avance en el cumplimiento de metas convenidas en el Anexo Técnico. Los beneficiarios deberán aplicar recursos del FORTASEG para la formación continua de los servidores públicos de las corporaciones policiales en esta materia, de conformidad con lo establecido en el Programa Rector de Profesionalización y con base en las directrices que determine SETEC como Responsable Federal del Programa con Prioridad Nacional en la materia.

II. El **Equipamiento Personal**, con una ponderación del **cinco (5) por ciento** para medir el avance en el cumplimiento de metas convenidas en el Anexo Técnico, mediante la adquisición de equipamiento del elemento policial necesario para realizar actividades como primer respondiente de acuerdo al Protocolo Nacional de Primer Respondiente, publicado en la página de internet del Secretariado Ejecutivo (www.secretariadoejecutivo.gob.mx), conforme a lo estipulado en el Catálogo de conceptos de gasto.

C. En el Programa con Prioridad Nacional denominado Tecnologías, Infraestructura y Equipamiento de Apoyo a la Operación Policial:

I. El **Equipamiento Personal**, con una ponderación del **cinco (5) por ciento** para medir el avance en el cumplimiento de metas convenidas en el Anexo Técnico, mediante la adquisición de armamento, uniformes y equipo de protección del elemento policial, conforme a lo estipulado en el Catálogo de conceptos de gasto.

Artículo 10. Los destinos de gasto complementarios del FORTASEG, asociados a los recursos referidos en el artículo 8, párrafos tercero y quinto de los Lineamientos, son los siguientes:

A. En el Programa con Prioridad Nacional denominado Tecnologías, Infraestructura y Equipamiento de Apoyo a la Operación Policial:

I. El **Fortalecimiento Tecnológico, de Equipo e Infraestructura de las instituciones de seguridad pública**, mediante los siguiente rubros:

a) **Equipamiento e Infraestructura**, mediante la adquisición de equipo institucional y la construcción, mejoramiento y/o ampliación de instalaciones de seguridad pública municipal (comandancia, subcomandancia y caseta o módulo) y de profesionalización (aulas de capacitación y stand de tiro real), debiendo programar la etapa que permita su realización para el ejercicio fiscal de 2016.

Los beneficiarios deberán entregar a más tardar el **6 de mayo de 2016**, el expediente técnico de cada una de las acciones de infraestructura convenidas, de acuerdo a la guía y formato que la Dirección General de Apoyo Técnico publicará en la página de Internet del Secretariado Ejecutivo a más tardar el último día hábil del mes de marzo de 2016.

b) **Red Nacional de Telecomunicaciones**, mediante la capacitación del personal a cargo de la administración y operación tecnológica de la Red; la adquisición y mantenimiento de equipo, sistemas y software para su operación e interconexión, y a la construcción, mejoramiento y/o ampliación de instalaciones para la operación e interconexión a la misma.

c) **Sistema de Videovigilancia**, mediante la capacitación del personal a cargo de la administración y operación tecnológica de los sistemas; la adquisición y mantenimiento de equipo, sistemas y software para su operación e interconexión, y a la construcción, mejoramiento y/o ampliación de instalaciones para la operación e interconexión.

En el caso de nuevos sistemas de Videovigilancia, estos no podrán ser adquiridos hasta en tanto el Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo no proporcione al beneficiario el estándar técnico para los sistemas de Videovigilancia a que se refiere el acuerdo del Consejo Nacional 08/XXXIX/15.

B. En el Programa con Prioridad Nacional denominado Sistema Nacional de Información para la Seguridad Pública:

- I. El Fortalecimiento Tecnológico, de Equipo e Infraestructura del Sistema Nacional de Información,** mediante la capacitación de personal a cargo de la administración y operación tecnológica de los sistemas; adquisición y mantenimiento de sistemas y software para las Unidades de Análisis y de Consulta y Captura, así como para la construcción, mejoramiento y/o ampliación de las instalaciones para la operación de las mismas.

C. En el Programa con Prioridad Nacional denominado Sistema Nacional de Atención de Llamadas de Emergencia y Denuncias Ciudadanas:

- I. El Fortalecimiento Tecnológico, de Equipo e Infraestructura de los Servicios de Llamadas de Emergencia y Denuncia Anónima,** mediante la capacitación del personal a cargo de la administración y operación de los centros de atención de llamadas; adquisición y mantenimiento de equipo y componentes tecnológicos en sistemas y telecomunicaciones relacionados con los mismos, y la construcción, mejoramiento y/o ampliación de las instalaciones de éstos.

D. En el Programa con Prioridad Nacional denominado Desarrollo de Capacidades en las Instituciones Locales para el Diseño de Políticas Públicas Destinadas a la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana en Temas de Seguridad Pública:

- I. La Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia** mediante el desarrollo de los siguientes proyectos:
- a)** Violencia Escolar;
 - b)** Jóvenes en riesgo;
 - c)** Mediación Comunitaria;
 - d)** Movilidad Segura, y
 - e)** Cultura de la legalidad.

Los destinos de gasto complementarios solamente podrán ser programados con recursos del FORTASEG, una vez que los beneficiarios hayan convenido las metas, conceptos y montos relacionados con los destinos de gasto señalados en el artículo anterior, en coordinación con los Responsables Federales competentes.

Artículo 11. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento, deberá remitir al día hábil siguiente de las fechas señaladas en los artículos 9 y 10 de los Lineamientos, los documentos presentados por los beneficiarios a la Dirección General de Apoyo Técnico.

La Dirección General de Apoyo Técnico no emitirá dictamen a los documentos que sean enviados por la Dirección General de Vinculación y Seguimiento en fecha posterior a las señaladas en el párrafo anterior, con excepción de los que de conformidad con el artículo 42 de los Lineamientos subsanen o en su caso, hayan sido presentados oportunamente por los beneficiarios y no hayan sido remitidos al día hábil siguiente, lo cual será motivo de responsabilidad administrativa del servidor público y se dará vista al Órgano Interno de Control competente.

Las metas relacionadas con los destinos prioritarios y complementarios, serán establecidas a través de los cronogramas convenidos en el Anexo Técnico.

El incumplimiento de las metas establecidas en dichos cronogramas, será penalizado descontando los recursos que corresponda para la segunda ministración de la siguiente manera:

- I.** En los destinos de gasto prioritarios se aplicará el descuento conforme al avance alcanzado y con base en las ponderaciones establecidas en el artículo 9 de los Lineamientos, y
- II.** En los destinos de gasto complementarios se aplicará el descuento directamente al resultado obtenido en la fracción I, restando el monto que corresponda de las metas incumplidas de los destinos de gasto referidos en el artículo 10 de los Lineamientos al monto determinado con los avances obtenidos de los destinos de gasto señalados en el artículo 9 de los Lineamientos.

Artículo 12. Los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas, serán utilizados para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones previstas en el Anexo Técnico, así como a los destinos de gasto establecidos en los Lineamientos que no hayan sido considerados en el Anexo Técnico y de lo cual se dará seguimiento en RISS.

SECCIÓN III

De los Recursos de Coparticipación

Artículo 13. Los beneficiarios podrán destinar los recursos de coparticipación para el cumplimiento del Programa con Prioridad Nacional denominado Desarrollo, Profesionalización y Certificación Policial, de conformidad con los destinos de gasto siguientes:

- I. **Reestructuración y homologación salarial** de los elementos policiales, con base en los criterios generales para su aplicación que a continuación se describen:
 - a) Adopción de la jerarquización terciaria;
 - b) Incrementos por grado con porcentajes fijos de entre el veinte (20) por ciento y el veinticinco (25) por ciento, que aseguren ingresos proporcionales entre todos los grados del esquema de jerarquización terciaria, y
 - c) Establecer un incremento fijo de entre el cinco (5) por ciento y el diez (10) por ciento en tabuladores, por especialidad, riesgo y complejidad.
- II. **Programa de mejora de las condiciones laborales** del personal operativo, que privilegiará el fortalecimiento de los sistemas institucionales de prestaciones y en el cual se deberán considerar los siguientes conceptos:
 - a) Seguro de gastos médicos mayores;
 - b) Potenciar el seguro de vida;
 - c) Atención médica para casos de emergencia o para programas médicos menores del personal operativo (atención bucal, lentes, obesidad, hipertensión, entre otros);
 - d) Fondo de retiro o de ahorro para el retiro de policías;
 - e) Becas para el/la cónyuge e hijos de los elementos operativos;
 - f) Apoyo para gastos funerarios del personal operativo fallecido en cumplimiento de su deber;
 - g) Apoyo económico a viudas de personal operativo fallecido en cumplimiento de su deber;
 - h) Apoyo para la remodelación, construcción y adquisición de vivienda;
 - i) Apoyo educativo (útiles y uniformes escolares), y
 - j) Vales de despensa.

El proyecto de programa de mejora que los beneficiarios propongan al Secretariado Ejecutivo deberá establecer como criterio para su aplicación, que los elementos de las instituciones policiales hayan aprobado las evaluaciones de control de confianza y se encuentren vigentes.

III. Indemnizaciones.

Artículo 14. La aplicación de los recursos de coparticipación para la reestructuración y homologación salarial de los elementos policiales, se realizará conforme lo siguiente:

- I. Los beneficiarios que no hayan recibido recursos del SUBSEMUN en años anteriores, destinarán el cien (100) por ciento de los recursos de coparticipación al proceso de reestructuración y homologación salarial de los elementos de las corporaciones policiales;
- II. Los beneficiarios que hayan ejercido recursos del SUBSEMUN en años anteriores, deberán destinar los recursos de coparticipación al proceso de reestructuración y homologación salarial, en los siguientes supuestos:
 - a) No haber concluido el proceso de homologación salarial por la insuficiencia de los recursos de la coparticipación para atender a la totalidad del estado de fuerza que integra la corporación policial;
 - b) No haber cubierto los criterios relativos a niveles salariales y a las diferencias porcentuales entre grados, jerarquías y tabuladores de este programa;

- c) No haber comprobado en el ejercicio inmediato anterior que mantienen la nomenclatura de grados y las percepciones por elemento, y
 - d) No haber programado ni ejercido recursos de coparticipación para el proceso de homologación salarial en los dos ejercicios inmediatos anteriores del SUBSEMUN.
- III. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento con apoyo de la Dirección General de Apoyo Técnico, verificará que el proceso de homologación salarial genere un salario equitativo y competitivo entre los municipios de la región del beneficiario, sin que exista un distanciamiento excesivo de los salarios que otorga la entidad federativa;
- IV. En caso de que el beneficiario programe en el presente ejercicio fiscal recursos de la coparticipación para la homologación y reestructuración salarial, deberá presentar a más tardar el **6 de mayo de 2016** a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el proyecto para esta acción, para que la Dirección General de Apoyo Técnico analice y dictamine su procedencia, mediante la herramienta del simulador piramidal salarial y la matriz de impacto real a más tardar el último día hábil del mes de junio de 2016; la procedencia o improcedencia será notificada por la Dirección General de Vinculación y Seguimiento.
- V. El recurso de la homologación salarial deberá integrarse únicamente al salario de los elementos operativos, y no deberá otorgarse en forma de compensación o bono; además, deberá acompañarse de una reestructuración del estado de fuerza operativo, a partir del esquema de jerarquización terciaria, utilizando la herramienta del simulador piramidal salarial y la matriz de impacto real, la cual será proporcionada a los beneficiarios por la Dirección General de Apoyo Técnico mediante oficio y en medio magnético a más tardar durante el proceso de concertación, y
- VI. Los beneficiarios que hayan realizado en alguno de los dos años anteriores a través del SUBSEMUN la reestructuración y homologación salarial, o que con base en los antecedentes que obren en la Dirección General de Vinculación y Seguimiento y la Dirección General de Apoyo Técnico destinen recursos suficientes para cumplir dicha reestructuración y homologación en el presente ejercicio fiscal, podrán destinar los recursos de coparticipación para el establecimiento del programa de mejora de las condiciones laborales o indemnizaciones.

Artículo 15. La aplicación de los recursos de coparticipación para el programa de mejora de las condiciones laborales, se realizará conforme lo siguiente:

- I. El recurso de coparticipación se podrá destinar para aplicar el programa de mejora de las condiciones laborales de los elementos de la Institución Policial si el beneficiario concluyó la reestructuración y homologación salarial, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos;
- II. Los beneficiarios que hayan convenido destinar recursos para el programa de mejora de las condiciones laborales deberán presentar al Secretariado Ejecutivo, a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, a más tardar el **6 de mayo de 2016** el proyecto respectivo, el cual deberá integrar al menos los siguientes elementos:
 - a) Denominación o nombre del programa;
 - b) Objetivo general;
 - c) Objetivos específicos;
 - d) Justificación del programa;
 - e) Número de beneficiarios;
 - f) Monto destinado al programa y desglose por concepto;
 - g) Metas con cronograma de ejecución de las acciones del programa, y
 - h) Descripción del procedimiento y los criterios para la aplicación del programa.

Los beneficiarios deberán privilegiar los programas que permitan beneficiar a la totalidad del estado de fuerza.

- III. La Dirección General de Apoyo Técnico asesorará técnicamente a los beneficiarios en la integración del proyecto respectivo y en un término no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir de la recepción del mismo, emitirá la debida aprobación o, en su caso, expedirá las observaciones correspondientes para que los beneficiarios las atiendan dentro de los siguientes quince (15) días hábiles, con el objeto de obtener la aprobación correspondiente por parte de dicha Dirección General en un plazo de quince (15) días hábiles;

- IV. La asignación de recursos al concepto de vales de despensa sólo podrá efectuarse cuando los beneficiarios justifiquen y comprueben plenamente que ya cuentan con al menos tres de los conceptos descritos en artículo 13, fracción II de los Lineamientos, y no podrá ser superior al veinte (20) por ciento de los recursos asignados al programa. No se podrán realizar reprogramaciones hacia este concepto para incrementar su monto, y
- V. En caso de requerir recursos para elevar el nivel escolar (nivelación académica) del personal policial que no haya concluido estudios de secundaria o preparatoria, o bien, los requiera para ser sujeto de promoción y ascenso, los beneficiarios podrán celebrar convenios u otro instrumento jurídico con el Instituto Nacional para la Educación de Adultos (INEA) y la Unidad de Preparatoria Abierta o instituciones educativas con reconocimiento y validez oficial de sus planes y programas de estudio en su entidad federativa, para desarrollar en las corporaciones policiales programas abiertos de secundaria y preparatoria (o equivalentes).

Artículo 16. La aplicación de los recursos de coparticipación para indemnizaciones, se realizará conforme lo siguiente:

- I. La indemnización de policías operativos sólo podrá efectuarse a aquellos que no hayan aprobado las evaluaciones de control de confianza, incumplan con alguno de los demás requisitos de permanencia establecidos en la ley, o que por su edad o condición física ya no puedan desarrollar sus funciones de manera óptima;
- II. En ningún caso, el importe de las indemnizaciones podrá ser mayor al 50% del monto de la coparticipación;
- III. La indemnización de cada elemento operativo en ningún caso podrá ser superior a la cantidad que resulte de tres meses de percepciones brutas, mismo que deberá corresponder con la última reestructuración y homologación salarial autorizada por el Secretariado Ejecutivo;
- IV. Los beneficiarios presentarán a más tardar el **29 de julio de 2016** el proyecto de indemnización que deberá ser suscrito por los servidores públicos establecidos en los incisos a), b) y c) del artículo 19, párrafo segundo, fracción I de los Lineamientos, al cual se adjuntará un listado de los policías, que establecerá nombre completo, número de clave única de identificación personal (CUIP), motivo, percepciones brutas mensuales y la cantidad total a erogar. Asimismo, deberán adjuntar copia certificada de los dos últimos recibos de nómina normal, a fin de verificar el monto de las percepciones mensuales de los elementos a indemnizar. Cada movimiento de baja de la corporación policial deberá venir acompañado del documento oficial que acredite que el elemento se coloca en alguno de los supuestos de indemnización previsto en este apartado, y
- V. La Dirección General de Apoyo Técnico emitirá el último día hábil de agosto de 2016, el dictamen técnico que en su caso corresponda, y de ser procedente, los beneficiarios deberán de acreditar ante la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el pago de la indemnización, a más tardar el **30 de septiembre de 2016**.

Artículo 17. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento, deberá remitir al día hábil siguiente de las fechas señaladas en los artículos 14, 15 y 16 de los Lineamientos, los documentos presentados por los beneficiarios a la Dirección General de Apoyo Técnico.

La Dirección General de Apoyo Técnico no emitirá dictamen a los documentos que sean enviados por la Dirección General de Vinculación y Seguimiento en fecha posterior a las señaladas en el párrafo anterior, con excepción de los que de conformidad con el artículo 42 de los Lineamientos subsanen o en su caso, hayan sido presentados oportunamente por los beneficiarios y no hayan sido remitidos al día hábil siguiente, lo cual será motivo de responsabilidad administrativa del servidor público y se dará vista al Órgano Interno de Control competente.

Las metas relacionadas con los destinos de los recursos de coparticipación, serán establecidas a través de los cronogramas convenidos en el Anexo Técnico.

El incumplimiento de las metas establecidas en dichos cronogramas, será penalizado descontando los recursos que corresponda para la segunda ministración en los términos dispuestos en el artículo 11, cuarto párrafo, fracción II de los Lineamientos.

SECCIÓN IV

De la Programación y Presupuestación

Artículo 18. Los beneficiarios deberán detectar sus necesidades de operación en cumplimiento de los Programas con Prioridad Nacional y destinos de gasto aplicables conforme a los Lineamientos.

Los beneficiarios, en coordinación con el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública o equivalente, integrarán su propuesta considerando principalmente los destinos de gasto señalados en los artículos 9, 10, 13, 14, 15 y 16 de los Lineamientos, estableciendo metas, conceptos, montos y plazos para alcanzarlos.

Las propuestas deberán estar acordes a las estrategias de seguridad pública establecidas por la entidad federativa. En estas propuestas, deberá incluirse una justificación con una extensión máxima de una cuartilla, en la que se especifique la razón y el objetivo del gasto, así como la Unidad Administrativa (del beneficiario) responsable de operarlo.

Los beneficiarios deberán utilizar el Catálogo de conceptos de gasto que emita el Secretariado Ejecutivo, que contiene por cada uno de los destinos de gasto aplicables al FORTASEG, los bienes, servicios y obra pública clasificados por partida genérica, con la finalidad de homologar y estandarizar los conceptos que se contratan. El Catálogo de conceptos de gasto será publicado a más tardar el último día hábil de enero de 2016, en la página de Internet del Secretariado Ejecutivo.

Los beneficiarios establecerán la programación del cumplimiento de metas en los cronogramas del Anexo Técnico correspondiente, de tal forma que permitan ser evaluados para la segunda ministración y bolsas de recursos concursables.

En caso de que los beneficiarios establezcan conceptos dentro de sus propuestas que no se encuentren contemplados en el Catálogo de conceptos de gasto, el Secretariado Ejecutivo a través de los Responsables Federales competentes, durante el proceso de concertación determinará sobre la viabilidad de su consideración en la propuesta, sin que sea necesaria su incorporación a dicho Catálogo, misma que se reflejará en el Anexo Técnico correspondiente.

CAPÍTULO III

DEL ACCESO Y MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

SECCIÓN I

Del Acceso al FORTASEG

Artículo 19. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento, comunicará a los beneficiarios ese carácter, a partir del día siguiente a la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Lineamientos, y los convocará a una reunión para la concertación de dichos recursos.

Los beneficiarios interesados en adherirse al subsidio para recibir los recursos del FORTASEG deberán presentar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, en la fecha que mediante oficio le comunique la mencionada Dirección General, la siguiente documentación:

- I. Escrito dirigido al Director General de Vinculación y Seguimiento donde manifiesten su aceptación de adherirse al FORTASEG, en el formato que será publicado en la página de Internet del Secretariado Ejecutivo, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cual deberá estar firmado por:
 - a) El Titular del Poder Ejecutivo de la entidad federativa o quien cuente con facultades en términos de las disposiciones locales, si la entidad federativa ejerce directamente la función de seguridad pública en el municipio o demarcación;
 - b) El Presidente Municipal o quien cuente con facultades en términos de las disposiciones locales, si el municipio ejerce directamente la función de seguridad pública, y
 - c) En caso de que la función de seguridad pública se ejerza en forma coordinada, cada orden de gobierno presentará su escrito de manera independiente, de conformidad con lo dispuesto en los incisos a) y b) del presente artículo y fracción.
- II. En las modalidades descritas en la fracción I incisos a) y c) del presente artículo, copia certificada del convenio vigente que se haya celebrado en términos de lo dispuesto en el artículo 115, fracción III, párrafo primero, inciso h), y párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Cartas de la institución bancaria que acredite la apertura de las dos cuentas bancarias productivas específicas destinadas para la recepción y administración de los recursos del FORTASEG y de la coparticipación del beneficiario, acompañada de los documentos siguientes:
 - a) Copia del Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del beneficiario de la cuenta productiva específica;

- b) Constancia de domicilio fiscal del beneficiario, y
 - c) Copia del oficio de designación o nombramiento del o los servidores públicos responsables del manejo de la cuenta productiva específica.
- IV.** Propuesta y justificación del gasto, en los términos dispuestos en el artículo 18 de los Lineamientos;
- V.** Relación de elementos policiales en activo, que detalle si cuentan o no con evaluaciones aprobadas y vigentes en materia de control de confianza, capacitación en formación inicial, técnicas de la función policial y primer respondiente, así como los que aprobaron las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos, y las evaluaciones del desempeño, la cual deberá estar firmada por los servidores públicos conforme a lo previsto en establecidos en los incisos a), b) y c) de la fracción I de este artículo y el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública o equivalente. Asimismo, deberá entregar archivo electrónico que contenga las constancias que acrediten la capacitación de cada elemento en los cursos de referencia, así como los reportes de cumplimiento de las evaluaciones señaladas, y
- VI.** Para el caso de las acciones de infraestructura, la documentación que acredite la propiedad legal del (de los) predio (s) o documento similar que permita actos de dominio sobre el mismo de cada una de las acciones programadas, por Programa con Prioridad Nacional. En caso de no acreditar la propiedad, el beneficiario no podrá convenir acciones de infraestructura.

Artículo 20. Los beneficiarios podrán declinar total o parcialmente su adhesión al FORTASEG mediante un escrito dirigido a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, firmado por los servidores públicos señalados en la fracción I del artículo anterior.

Adicionalmente, se considerará que un beneficiario ha declinado su adhesión al FORTASEG, cuando se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- I.** Por incumplimiento en la presentación de alguno de los documentos referidos en el artículo anterior o en su caso la información contenida en los mismos se encuentre incompleta;
- II.** Por inasistencia a la reunión para la concertación de los recursos del FORTASEG, salvo causa justificada debidamente acreditada, y
- III.** Por incumplimiento en la suscripción del Convenio y su Anexo en los términos y plazos señalados en los Lineamientos.

El Secretariado Ejecutivo a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, podrá incorporar a nuevos beneficiarios respecto de la lista de municipios y demarcaciones elegidos en el Anexo 1, Apartado A, los cuales se seleccionarán en orden de prelación subsecuente conforme a los resultados de la aplicación de la fórmula de elegibilidad, siempre y cuando cumpla con los requisitos de adhesión señalados en el artículo anterior, así como se cuente con los recursos para cubrir el monto mínimo municipal referido en el Anexo 2, Apartado A.

SECCIÓN II

De los Convenios y Anexos Técnicos

Artículo 21. Los Convenios y sus Anexos Técnicos deberán estar formalizados a más tardar el **29 de febrero de 2016**. Dichos Convenios serán suscritos por el Secretario Ejecutivo, los titulares del Poder Ejecutivo de las entidades federativas y de los beneficiarios, así como por dos servidores públicos estatales y municipales, según corresponda por razón de competencia y/o designación del titular del ejecutivo respectivo.

En el supuesto del ejercicio coordinado de la función de seguridad pública entre la entidad federativa y sus municipios o demarcaciones beneficiados, se formalizará un sólo Convenio con los Anexos Técnicos por cada uno de los municipios o demarcaciones beneficiados, especificando los montos a ejercer.

Los Anexos Técnicos serán suscritos por el Secretario Ejecutivo o el Secretario Ejecutivo Adjunto y el Director General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo, los Secretarios Ejecutivos de los Consejos Estatales de Seguridad Pública o sus equivalentes en las entidades federativas, los titulares del beneficiarios y dos servidores públicos municipales, según corresponda por razón de competencia y/o designación del titular del beneficiario.

Los modelos de Convenios de las modalidades del ejercicio de la función de seguridad pública previstas en los Lineamientos, se encuentran previstos en el Anexo 3, apartados A, B, C y D, los cuales establecen los aspectos dispuestos en el artículo 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, y podrán modificarse de acuerdo a las características de la modalidad del ejercicio de la función de seguridad pública.

En el supuesto de que se cambie la modalidad del ejercicio de la función de seguridad pública, con posterioridad a que los beneficiarios formalizaron su adhesión al FORTASEG, deberán notificarlo y enviar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento la documentación que lo acredite, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de que oficialmente se actualice dicho supuesto, con la finalidad de que se realicen los ajustes pertinentes en el Convenio y su Anexo Técnico.

SECCIÓN III

De la Ministración de Recursos

Artículo 22. Los beneficiarios y el Secretariado Ejecutivo se sujetarán a las siguientes disposiciones para la ministración de recursos:

- I. Los beneficiarios podrán recibir en dos ministraciones, la cantidad asignada que se establece en el Anexo 2 de estos Lineamientos, salvo que se trate de un nuevo beneficiario al que alude el artículo 20 último párrafo, en cuyo caso la asignación será igual al monto mínimo municipal;
- II. Las ministraciones sólo podrán ser solicitadas por las autoridades estatales y municipales siguientes:
 - a) En el caso del ejercicio directo de la función de seguridad pública en el municipio o demarcación **por la entidad federativa**, el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública o su equivalente en la entidad federativa;
 - b) En el caso del ejercicio directo de la función de seguridad pública **por el municipio**, así como para los destinos de gasto relacionados con prevención social de la violencia y la delincuencia, el Presidente Municipal, y
 - c) En el caso del ejercicio coordinado de la función de seguridad pública **entre ambos**, cada orden de gobierno presentará su solicitud de manera independiente, de conformidad con lo dispuesto en los incisos a) y b) del presente artículo y fracción.
- III. En los supuestos de los incisos b) y c) de la fracción que antecede, las entidades federativas deberán entregar a los municipios o demarcaciones el monto correspondiente de los recursos asignados conforme a la ministración que se trate, incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a que aquéllas reciban los recursos por parte de la Federación, salvo que en el Convenio se establezca que la administración del mismo la realice la entidad federativa para el supuesto del inciso c);
- IV. Los beneficiarios deberán depositar los recursos de la coparticipación en la cuenta bancaria productiva específica, dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los recursos federales y deberán administrarlos en la cuenta respectiva durante su ejercicio;
- V. Los beneficiarios podrán concursar por recursos adicionales a través de las bolsas concursables, conforme a los términos que establecen los Lineamientos;
- VI. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento se sujetará a la disponibilidad presupuestaria y a la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la ministración de los recursos;

En caso de que exista una reducción presupuestaria al FORTASEG que afecte las ministraciones programadas en los Lineamientos, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento notificará a los beneficiarios sobre la afectación. Los beneficiarios deberán cumplir con las metas establecidas en el Anexo Técnico en razón de la prioridad y con base al recurso ministrado.
- VII. Los Responsables Federales en el ámbito de su competencia deberán elaborar la metodología para dictaminar la medición del porcentaje de avance en el cumplimiento de metas en los destinos de gasto prioritarios y en los destinos de gasto complementarios establecidos en los cronogramas convenidos en el Anexo Técnico, considerando para tal efecto lo dispuesto en los artículos 9, 10, 13, 14, 15 y 16, de los Lineamientos. La metodología señalada será difundida en el página de Internet del Secretariado Ejecutivo a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, a más tardar el 15 de marzo de 2016, y
- VIII. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento dictaminará sobre el cumplimiento de los avances en el ejercicio de los recursos federales y de coparticipación, y determinará el monto de la segunda ministración, con base en los dictámenes técnicos que emitan para tal efecto los Responsables Federales en el ámbito de su competencia, conforme el procedimiento previsto en el artículo 25 de los Lineamientos.

Artículo 23. La primera ministración corresponderá al cincuenta (50) por ciento del monto total convenido, y deberá destinarse al cumplimiento de las metas establecidas en el Anexo Técnico.

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento iniciará los trámites para la transferencia de los recursos de la primera ministración a la entidad federativa dentro de los cinco días hábiles siguientes de que cuente con el Convenio y su Anexo Técnico suscritos.

Artículo 24. La segunda ministración corresponderá hasta el cincuenta (50) por ciento del monto total convenido y estará condicionada a que se acredite el cumplimiento de las metas establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Técnico, las cuales deberán corresponder al mes que anteceda a la fecha en que el Secretariado Ejecutivo reciba formalmente la solicitud respectiva, y deberá acreditar haber comprometido, devengado y/o pagado recursos federales de por lo menos el treinta (30) por ciento del monto transferido en la primera ministración, así como del veinticinco (25) por ciento de los recursos de la coparticipación correspondientes a dicha ministración.

Los beneficiarios podrán solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la segunda ministración en cualquier momento, una vez que cumplan con lo dispuesto en el presente artículo y la realicen a más tardar **15 de julio de 2016**, para lo cual deberán entregar la documentación que acredite haber cumplido las metas establecidas en los cronogramas convenidos en el Anexo Técnico, conforme a la metodología establecida para tal efecto, así como comprobar en el RISS lo siguiente:

- I. Haber comprometido, devengado y/o pagado por lo menos el treinta (30) por ciento del monto transferido de la primera ministración;
- II. Haber comprometido, devengado y/o pagado por lo menos el veinticinco (25) por ciento de los recursos de coparticipación correspondientes a la primera ministración, y
- III. Haber realizado el depósito o transferencia de la aportación del beneficiario equivalente al cincuenta (50) por ciento del total del recurso de la coparticipación.

Con excepción de los casos de reprogramación por situaciones extraordinarias de alteración al orden y la paz públicos, cuando los beneficiarios cumplan parcialmente las metas establecidas en los cronogramas convenidos en el Anexo Técnico, se ministrará la parte proporcional de los recursos de la segunda ministración que corresponda al porcentaje del cumplimiento determinado por los Responsables Federales competentes, en términos de lo dispuesto en los artículos 11 y 17 de los Lineamientos.

Con excepción de los casos de reprogramación por situaciones extraordinarias de alteración al orden y la paz públicos, cuando los beneficiarios no acrediten haber comprometido, devengado y/o pagado los recursos federales del FORTASEG y de la coparticipación de la primera ministración, perderán el derecho de acceder a los recursos de la segunda ministración, con independencia de los avances en el cumplimiento de metas de los destinos de gasto.

Artículo 25. El procedimiento para autorizar la segunda ministración, se sujetará a lo siguiente:

- I. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento entregará a los Responsables Federales la documentación comprobatoria del cumplimiento de metas, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes, a la fecha de recepción de la solicitud, para que en el ámbito de sus competencias, los Responsables Federales remitan en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de esta última, el dictamen respecto del avance en el cumplimiento de las metas establecidas en los cronogramas convenidos en el Anexo Técnico;

El Responsable Federal competente, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, entregará a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el dictamen respecto del porcentaje de avance en el cumplimiento de las metas referidas en el Anexo Técnico, o en su caso, informará que no cuenta con la documentación suficiente para emitir su dictamen, a efecto de que sea solicitada la prevención que alude la fracción siguiente;

- II. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento prevendrá en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de haber recibido el último informe o dictamen del Responsable Federal competente, a los beneficiarios que no hayan cumplido en su totalidad las metas establecidas en los cronogramas convenidos en el Anexo Técnico; no hayan alcanzado el porcentaje para la comprobación de los recursos, o bien, hayan omitido presentar documentación que acrediten los requisitos para la ministración correspondiente.

La prevención será realizada por una sola ocasión y deberá ser desahogada por el beneficiario en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado la misma, y una vez recibida dicha información, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento deberá cumplir con el procedimiento y plazos previstos en la fracción I de este artículo.

- La prevención sólo podrá aplicarse al procedimiento de la segunda ministración;
- III. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento, con base en los dictámenes proporcionados por los Responsables Federales, mismos que serán firmes e inapelables, notificará a los beneficiarios el resultado obtenido, respecto de la solicitud de ministración en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del último dictamen;
- IV. Una vez notificado el resultado de la solicitud de ministración correspondiente, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento iniciará los trámites para la transferencia de los recursos a los beneficiarios a través de las entidades federativas por conducto de la Dirección General de Administración a partir del día hábil siguiente de su notificación, y
- V. Los recursos de la segunda ministración que no hayan sido transferidos a los beneficiarios por no haber acreditado el avance en el cumplimiento de las metas establecidas en los cronogramas convenidos en el Anexo Técnico y/o en el porcentaje de los recursos comprometidos, devengados y/o pagados, serán destinados a la bolsa de recursos concursables.

SECCIÓN IV

De los Recursos Concursables

Artículo 26. La bolsa de recursos concursables se conformará en caso de que se actualice cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Por alguna de las causas previstas en el artículo 20 de los Lineamientos, siempre que los recursos no hayan sido otorgados a un nuevo beneficiario;
- II. Por haber precluido el derecho de los beneficiarios a solicitar la segunda ministración del FORTASEG en la fecha establecida de conformidad con el artículo 24, párrafo segundo de los Lineamientos;
- III. Por incumplimiento de los beneficiarios en el avance de metas y porcentaje para realizar el compromiso de los recursos correspondientes a la primera ministración, y
- IV. Por terminación anticipada del Convenio y su Anexo Técnico antes de la segunda ministración del FORTASEG.

Artículo 27. El Secretariado Ejecutivo, por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, publicará en su página de Internet el monto de la bolsa de recursos concursables a más tardar el 30 de septiembre de 2016, con la información que tenga disponible al 23 de septiembre del mismo año, y podrá ampliarse con los resultados que se obtengan de la fracción V del artículo 25 de los Lineamientos;

Sin perjuicio de lo señalado en párrafo anterior, el Secretariado Ejecutivo podrá efectuar publicaciones parciales de montos de la bolsa de recursos concursables.

Artículo 28. El Secretariado Ejecutivo contará con un Comité de Recursos Concursables, cuyas funciones serán dictaminar sobre la procedencia de la solicitud presentada por los beneficiarios para recibir recursos extraordinarios procedentes de la bolsa concursable y establecer los criterios de distribución del recurso. Dicho Comité estará conformado por los siguientes integrantes:

- I. Titular del Centro Nacional de Información;
- II. Titular del Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- III. Titular del Centro Nacional de Prevención y Participación Ciudadana;
- IV. Director General de Vinculación y Seguimiento, quien lo presidirá;
- V. Director General de Apoyo Técnico;
- VI. Titular de la SETEC;
- VII. Director General de Asuntos Jurídicos, quien contará con voz pero sin voto, y
- VIII. El servidor público de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, responsable del FORTASEG, cuyo cargo no podrá ser inferior a Director de Área, quien fungirá como Secretario Técnico.

El funcionamiento del Comité de Recursos Concursables se regirá por los estatutos de organización y funcionamiento que determine el propio Comité, en los términos del artículo tercero transitorio de los Lineamientos.

Artículo 29. Las solicitudes para acceder a las bolsas de recursos concursables serán registradas y analizadas, de acuerdo al orden en que hayan sido presentadas en la Dirección General de Vinculación y Seguimiento. Para tal efecto, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento al momento de hacer la publicación de bolsa de recursos concursables, dará a conocer en la página de Internet del Secretariado Ejecutivo el formato de solicitud que deberán utilizar los beneficiarios interesados en realizar su solicitud.

Los beneficiarios deberán presentar proyectos que contengan los siguientes apartados:

- I. Nombre del proyecto;
- II. Monto total del proyecto (incluido el monto de la coparticipación);
- III. Objetivo;
- IV. Metas;
- V. Descripción del proyecto;
- VI. Cuadro de montos, conceptos y cronogramas conforme los destinos de gasto descritos en los artículos 9, 10, 13, 14, 15 y 16 de los Lineamientos, y
- VII. La documentación que indique, en su caso, los aspectos técnicos y/o estándares tecnológicos del equipamiento.

Cuando sea más de un proyecto el que incluya el beneficiario en su solicitud, cada uno será analizado de manera integral conforme al orden de prioridad en que fue presentado.

Las solicitudes para acceder a la bolsa de recursos concursables no podrán exceder del veinte (20) por ciento del monto total de la misma ni del monto total de asignación conforme a la fórmula de distribución, salvo que no se hayan presentado solicitudes que agoten los recursos o los beneficiarios que hayan solicitado el recurso concursable incumplieran los requisitos de los Lineamientos, en cuyo caso podrá ampliarse el monto referido siempre que el beneficiario lo haya requerido en la misma solicitud.

Los recursos que no se hayan agotado en la bolsa de recursos concursables, serán distribuidos de manera proporcional y en igualdad de partes entre los beneficiarios que realizaron propuestas que rebasaron el porcentaje referido en este artículo y que el Comité de Recursos Concursables haya determinado como procedentes.

Los beneficiarios deberán aportar de manera adicional al monto total de los recursos del FORTASEG que se les haya autorizado de la bolsa de recursos concursables, cuando menos el equivalente al veinticinco (25) por ciento de dicho monto, dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los recursos federales.

Si en el proceso de asignación de la bolsa de recursos concursables existieran recursos que no se hayan agotado por no haber recibido solicitudes o sean insuficientes, el Comité de Recursos Concursables determinará los mecanismos para su asignación, entre los cuales considerará la pertinencia de realizar una nueva convocatoria de bolsa de recursos concursables, la cual deberá seguir las mismas disposiciones antes señaladas o en su caso, se distribuyan a los beneficiarios con mayor avance en el ejercicio de recursos federales y de coparticipación, así como de las metas establecidas en los cronogramas convenidos en el Anexo Técnico.

En caso de que la bolsa de recursos concursables no cubra la totalidad de la propuesta aprobada, el beneficiario ajustará las metas al monto autorizado.

Artículo 30. Las solicitudes para el acceso a la bolsa de recursos concursables estarán condicionadas para aquellos beneficiarios que acreditaron el cien (100) por ciento del cumplimiento de las metas establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Técnico, las cuales deberán corresponder al mes que anteceda a la fecha en que la Dirección General de Vinculación y Seguimiento reciba formalmente la solicitud respectiva, y deberá acreditar haber comprometido, devengado y/o pagado por lo menos el setenta (70) por ciento del monto transferido en la primera ministración, así como del setenta (70) por ciento de los recursos de la coparticipación correspondientes a dicha ministración.

Las solicitudes para el acceso a la bolsa de recursos concursables deberán presentarse a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, a partir de la fecha de publicación de la bolsa concursable y hasta el 7 de octubre de 2016.

Artículo 31. Los beneficiarios entregarán a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, el oficio de solicitud para acceder a la bolsa de recursos concursables, suscrito por los servidores públicos conforme a lo previsto en el artículo 19, párrafo segundo, fracción I de los Lineamientos, adjuntando en medio magnético y formato digital lo siguiente:

- I. Documentación que acredite haber cumplido las metas establecidas en los cronogramas convenidos en el Anexo Técnico, con fecha de corte al mes inmediato anterior a la solicitud;
- II. Documentación que acredite haber comprometido, devengado y/o pagado por lo menos el setenta (70) por ciento tanto de los recursos de la primera ministración, así como del monto proporcional de la coparticipación;
- III. El proyecto con sus objetivos y alcances, que incluya la propuesta de metas, cuadro de montos y cronogramas de los destinos de gastos para el cumplimiento de los Programas con Prioridad Nacional que se pretendan alcanzar con el monto de los recursos concursables y la aportación del beneficiario, y
- IV. Para el caso de los beneficiarios que hayan establecido metas de infraestructura en su proyecto, la documentación que acredite la propiedad o disposición legal del predio de cada una de las acciones de infraestructura, así como el expediente técnico de cada una.

Artículo 32. El procedimiento para emitir el dictamen sobre la procedencia de las solicitudes para el acceso a la bolsa de recursos concursables, es el siguiente:

- I. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento revisará si el beneficiario presentó completa la documentación prevista en el artículo anterior. En caso de no encontrarse el total de la misma, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento desechará la solicitud remitida notificando dicho incumplimiento al beneficiario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que se presentó la solicitud;
- II. De encontrarse completa, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento convocará al Comité de Recursos Concursables dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha límite prevista en el artículo 30 último párrafo, para que dictamine sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud respectiva.

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento entregará copia digitalizada de la documentación que permita realizar el análisis a los Responsables Federales competentes con al menos tres (3) días hábiles antes de que se reúna el Comité de Recursos Concursables;
- III. La resolución del Comité de Recursos Concursables será notificada al beneficiario por la Dirección General de Vinculación y Seguimiento en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que haya efectuado el último dictamen el citado Comité. Las resoluciones que emita el Comité serán firmes e inapelables;
- IV. La asignación del recurso concursable deberá formalizarse en un Anexo Técnico Complementario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la procedencia del otorgamiento del recurso de la bolsa de recursos concursables, y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal, y
- V. En caso de ser improcedente, se tomará en cuenta la solicitud del beneficiario subsecuente, en virtud de que no hay prevención para este procedimiento.

CAPÍTULO IV DE LAS ADECUACIONES

Artículo 33. El Secretariado Ejecutivo contará con un Comité de Adecuaciones, cuya función principal es dictaminar sobre la procedencia de las solicitudes de adecuación presentadas por los beneficiarios. Dicho Comité estará conformado por los integrantes señalados en el artículo 28 de los Lineamientos.

El funcionamiento del Comité se regirá por los estatutos de organización y funcionamiento, que determine el propio Comité, en términos del artículo tercero transitorio de los Lineamientos.

Artículo 34. Las Adecuaciones podrán ser las siguientes:

- I. Reprogramación;
- II. Ampliación de meta, y
- III. Reasignación de recursos.

Artículo 35. No se considerarán Adecuaciones las modificaciones realizadas a las partidas genéricas del Clasificador de los conceptos convenidos.

Los casos no previstos en materia de reprogramación, serán resueltos por el Comité de Adecuaciones.

Artículo 36. Las Adecuaciones se sujetarán a los siguientes criterios:

- I. Cuando se trate de reprogramación, el beneficiario podrá realizar un máximo de tres a lo largo del ejercicio fiscal 2016 y éstas no podrán ser superiores al veinte (20) por ciento del monto total convenido;
- II. No se autorizarán las adecuaciones respecto de las metas, conceptos y/o montos relacionados con las evaluaciones de control de confianza, salvo que hayan cumplido el cien (100) por ciento de las metas convenidas en el Anexo Técnico, o en su caso, haya una disminución en el estado de fuerza del beneficiario;
- III. En materia de capacitación, no procederán las adecuaciones, a excepción de que el beneficiario demuestre que no es posible alcanzar la meta comprometida en razón de una disminución en el estado de fuerza, o ante la dificultad para reclutar a los aspirantes necesarios para su ingreso a la institución policial, por falta de perfil o no haber aprobado las evaluaciones de control de confianza;
- IV. No serán aplicables las reprogramaciones a los recursos obtenidos de la bolsa concursable, y
- V. En caso de situaciones extraordinarias de alteración del orden y la paz públicos en los beneficiarios, se podrán autorizar las Adecuaciones necesarias para ser orientados los recursos a la atención de la situación que se presente siempre que se apliquen a los objetivos del FORTASEG. En caso de que se presente este supuesto, no aplicarán los criterios anteriores y se podrá solicitar en cualquier momento del presente ejercicio fiscal, siempre y cuando existan las condiciones para el ejercicio oportuno de los recursos.

Artículo 37. Las solicitudes de Adecuaciones deberán ser presentadas por los beneficiarios en la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes adjuntando la documentación que establezca lo siguiente:

- a) El origen y destino de los recursos objeto de Adecuación, en los formatos que la Dirección General de Vinculación y Seguimiento de a conocer en la página de Internet del Secretariado Ejecutivo a más tardar el último día hábil del mes de marzo de 2016, en los que se detallen los movimientos o transferencias que se solicitan a los destinos de gasto correspondientes, y las nuevas acciones que se pretendan llevar a cabo con dichos recursos;
- b) Justificación detallada y documentada sobre el cumplimiento total, parcial o nulo de metas y, en su caso, la afectación de las mismas;
- c) Los destinos de gasto a los que transferirían los recursos derivados de la adecuación, y
- d) En su caso, la documentación que acredite la propiedad del predio de las acciones de infraestructura que pretende realizar con dichos recursos, así como el expediente técnico de cada una.

En caso de que la Adecuación solicitada implique la adquisición o contratación de conceptos que no se encuentren contemplados en el Catálogo de conceptos de gasto, el Responsable Federal competente determinará sobre la viabilidad de los conceptos de acuerdo con los destinos de gasto de los recursos y los objetivos de los Programas con Prioridad Nacional; de ser viable, lo manifestará, en la sesión del Comité que corresponda, y en caso de no ser viable, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento deberá informarlo al beneficiario dentro del plazo previsto en la fracción IV del artículo 38 de los Lineamientos.

Las solicitudes de Adecuaciones relativas a reprogramación deberán ser presentadas en la Dirección General de Vinculación y Seguimiento a más tardar el último día hábil de octubre de 2016.

Artículo 38. El procedimiento de Adecuaciones se sujetará a lo siguiente:

- I. A partir del día siguiente del periodo para la presentación de solicitudes, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento contará con un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, para determinar si la misma cumple con lo establecido en el artículo 37 de los Lineamientos para ser presentada al Comité de Adecuaciones;
- II. En caso de que la solicitud no cumpla con lo establecido, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento notificará al beneficiario en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de su determinación;

- III. Una vez determinado el cumplimiento de las solicitudes recibidas, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento convocará al Comité de Adecuaciones para sesionar en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles;
- La Dirección General de Vinculación y Seguimiento entregará la documentación que permita realizar el análisis a los Responsables Federales competentes con al menos (3) días hábiles antes de que se reúna el Comité de Adecuaciones;
- IV. El Comité determinará sobre la procedencia de la solicitud. La resolución del Comité, es definitiva e inapelable y será notificada al beneficiario por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a la fecha del cierre de la sesión de dicho Comité, y
- V. Las Adecuaciones autorizadas por el Comité quedarán formalizadas mediante el acta de sesión del Comité, el oficio de notificación de procedencia al beneficiario y con el registro correspondiente en el RISS, así como en los formatos de avance físico-financiero.

Se exceptuará la aplicación del procedimiento establecido en este artículo, cuando se presente el supuesto previsto en el artículo 36 fracción V de los Lineamientos, en cuyo caso la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, podrá convocar al Comité de Adecuaciones al día hábil siguiente de haber recibido la solicitud.

CAPÍTULO V

DEL CIERRE DEL EJERCICIO

SECCIÓN I

Del Cierre del Ejercicio Presupuestal

Artículo 39. Para el cierre del ejercicio presupuestal, los beneficiarios deberán entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, a más tardar el último día hábil de enero de 2017, en físico el Acta de cierre con corte al 31 de diciembre de 2016, firmada por las autoridades correspondientes, y en medio magnético y formato digital, la siguiente documentación:

- I. Reporte de avance en la aplicación de los recursos del FORTASEG y del cumplimiento de metas en los formatos y/o sistemas establecidos por la Dirección General de Vinculación y Seguimiento;
- II. Documentación que acredite la aplicación de los recursos de la coparticipación, en los proyectos dictaminados procedentes por la Dirección General de Apoyo Técnico;
- III. Comprobante del depósito de la segunda coparticipación equivalente al cincuenta (50) por ciento del monto total de la coparticipación, así como copia del depósito de la coparticipación correspondiente, para el supuesto de haber recibido recursos provenientes de la bolsa de recursos concursables;
- IV. Actas de entrega-recepción y finiquito de las acciones de infraestructura, en caso de haber sido programadas con recursos del FORTASEG;
- V. En su caso, comprobantes de reintegro a la Tesorería de la Federación, y
- VI. Constancia de cancelación de las cuentas bancarias productivas específicas abiertas en el ejercicio fiscal 2016 para la administración de los recursos del FORTASEG y de la coparticipación.

La Dirección General de Vinculación y Seguimiento verificará la consistencia de las cifras establecidas en las actas de cierre, con los datos del ejercicio de los recursos establecidos en los reportes correspondientes y con los saldos establecidos en las cuentas bancarias productivas específicas en las cuales se administraron los recursos del FORTASEG y de la coparticipación.

Asimismo, en caso de haber saldos pendientes de aplicación en los reportes, éstos deberán ser congruentes con las cifras establecidas en los estados de cuenta, las disponibilidades financieras reportadas y con los comprobantes de reintegro correspondientes.

Artículo 40. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento deberá prevenir a los beneficiarios cuando se identifiquen posibles incumplimientos e inconsistencias en la información proporcionada por los mismos, en un plazo no mayor de sesenta (60) días naturales siguientes a la recepción de la documentación referida en el artículo anterior.

De la misma forma, los beneficiarios deberán desahogar la prevención en un plazo no mayor a treinta (30) días naturales siguientes a la fecha de notificación de la misma.

En caso de no presentar el desahogo correspondiente, o que no lo haya presentado en los términos solicitados por la Dirección General de Vinculación y Seguimiento o fuera insuficiente, dicha Dirección General procederá a notificar el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información antes señalada a la Auditoría Superior de la Federación.

SECCIÓN II

De los Reintegros

Artículo 41. Los recursos del FORTASEG no devengados al 31 de diciembre de 2016, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación incluyendo los rendimientos financieros que se hayan generado por no haberse aplicado a los objetivos de estos Lineamientos.

Asimismo, los beneficiarios para los cuales se haya dado por terminado el Convenio y su Anexo Técnico de forma anticipada por incumplimiento a los Lineamientos, salvo lo previsto en el artículo 24, o por declinación, y que hayan recibido ministraciones, deberán reintegrar los recursos que no hayan sido devengados, con sus respectivos rendimientos financieros, acreditando que los recursos devengados fueron erogados en los términos convenidos.

En caso contrario, estos recursos también deberán ser reintegrados, y el beneficiario tendrá la obligación de cubrir las cargas financieras a la Tesorería de la Federación, quien las determinará con base en las disposiciones aplicables.

Los beneficiarios que se encuentren en los supuestos señalados en el párrafo anterior, deberán solicitar por oficio a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento la línea de captura para el reintegro de recursos ministrados, así como el procedimiento para el reintegro de rendimientos financieros, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a que se dé el supuesto, en caso contrario se hará del conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación.

Los recursos de la coparticipación no devengados al final del ejercicio fiscal, no podrán ser reintegrados a la hacienda del beneficiario y se continuarán aplicando en los fines establecidos. En el caso de los recursos no devengados que provengan de ahorros presupuestarios o rendimientos financieros, los beneficiarios deberán presentar ante la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, el proyecto de programa de mejora de las condiciones laborales o de indemnización correspondiente que permita la aplicación total del recurso de coparticipación en beneficio del estado de fuerza operativo policial del beneficiario.

CAPÍTULO VI

DEL INCUMPLIMIENTO

Artículo 42. En caso de que el beneficiario incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los Lineamientos, en el Convenio y su Anexo Técnico, o bien, que los recursos del FORTASEG o de la coparticipación los destine a rubros distintos a los previstos en estos Lineamientos, falsee información, así como en cualquier otra disposición legal aplicable, con excepción de lo previsto en el artículo 24, párrafo tercero de los Lineamientos con relación al avance del cumplimiento de metas para la segunda ministración, se estará al siguiente procedimiento:

- I. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento notificará al beneficiario por oficio cuando se detecte el incumplimiento en que incurrió, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que dicha Dirección General tuvo conocimiento del incumplimiento. En caso de no haberse entregado la segunda ministración, procederá la suspensión de la ministración de los recursos, hasta en tanto se concluya el procedimiento previsto en el presente artículo;
- II. El beneficiario, deberá subsanar o manifestar lo que a su derecho convenga a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del incumplimiento detectado;
- III. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento enviará la respuesta a los Responsables Federales competentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta del beneficiario, para que en el ámbito de sus competencias determinen si existe o no incumplimiento, lo cual deberán dictaminar en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la información;

- IV.** La Dirección General de Vinculación y Seguimiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del dictamen emitido por los Responsables Federales, resolverá con base en dichos dictámenes si existe o no incumplimiento. En la misma resolución, en caso de incumplimiento, podrá dar por terminado el convenio y su anexo técnico, y en su caso, cancelará la transferencia de los recursos y ordenará el reintegro de los mismos y sus rendimientos financieros; dicha resolución será notificada en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

En este supuesto, el beneficiario deberá entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el acta de cierre con corte a la fecha que establezca la resolución, la cancelación de la cuenta bancaria productiva específica y la documentación que acredite los recursos devengados y/o pagados dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución.

Artículo 43. El beneficiario podrá interponer recurso de revisión ante la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de que el beneficiario haya recibido la notificación a que se refiere el artículo 42 fracción IV, a fin de que sea tramitado en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y resuelto por el superior jerárquico.

Si el beneficiario no recurre la resolución de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento dentro del término antes referido, dicha resolución surtirá todos sus efectos legales.

La autoridad del Secretariado Ejecutivo encargada de resolver el recurso, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción del escrito del beneficiario podrá desecharlo por improcedente o sobreseerlo; confirmar la resolución inicial emitida por la Dirección General de Vinculación y Seguimiento; declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente; modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir un nuevo acto, según sea el caso.

Para el caso de que se confirme el incumplimiento en los términos del presente artículo, la Dirección General de Vinculación y Seguimiento dará vista a las autoridades competentes para los fines a que haya lugar.

Artículo 44. En caso de que los beneficiarios adherentes declinen su participación en el FORTASEG en cualquier momento del año, deberán notificarlo por oficio al Secretariado Ejecutivo, quien dará por terminado anticipadamente el Convenio y su Anexo Técnico sin realizar trámite alguno. En este supuesto, los beneficiarios deberán observar lo señalado en los artículos 39 y 41, párrafos segundo, tercero y cuarto de los Lineamientos.

Artículo 45. En caso de suspensión de las obligaciones y derechos establecidos en los Lineamientos, en el Convenio y su Anexo Técnico, con motivo de caso fortuito o fuerza mayor, éstas podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

No será imputable al Secretariado Ejecutivo ni a los beneficiarios, las consecuencias derivadas con motivo de la suspensión.

CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

SECCIÓN I

De los Beneficiarios

Artículo 46. Son derechos de los beneficiarios adherentes al FORTASEG, los siguientes:

- I.** Acceder a los recursos del FORTASEG una vez que cumplan los requisitos establecidos en los Lineamientos, así como lo establecido en el Convenio y su Anexo Técnico;
- II.** Recibir asesoría, capacitación y asistencia técnica de manera continua y permanente de los Responsables Federales, en razón de su competencia para el ejercicio de los recursos del FORTASEG, y
- III.** Solicitar las ministraciones, la bolsa de recursos concursables y reprogramaciones en los plazos establecidos.

Artículo 47. Son obligaciones de los beneficiarios adherentes al FORTASEG, las siguientes:

- I.** Destinar y ejercer los recursos del FORTASEG al cumplimiento de las metas convenidas conforme al cronograma establecido en el Anexo Técnico respecto a los Programas con Prioridad Nacional relacionados con la profesionalización, la certificación y el equipamiento de los elementos policiales de las instituciones de seguridad pública del beneficiario y de manera

- complementaria al fortalecimiento tecnológico, equipo e infraestructura de las instituciones, y en prevención social de la violencia y la delincuencia, así como a la capacitación, entre otras, en materia de derechos humanos y de igualdad de género, a más tardar el 31 de diciembre de 2016;
- II.** Ejercer los recursos de coparticipación para el cumplimiento de las metas convenidas, a más tardar el 31 de diciembre de 2016 e informar al Secretariado Ejecutivo, el destino que tuvieron los mismos;
- III.** Establecer cuentas bancarias productivas específicas para la administración de los recursos, debiendo ser independiente la cuenta bancaria productiva específica en las que se administran los recursos del FORTASEG y en la que se administran los recursos de la coparticipación;
- IV.** Integrar su propuesta y justificación del gasto, para el ejercicio fiscal 2016, de manera coordinada con el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública o equivalente;
- V.** Designar por oficio a tres servidores públicos, dos que funjan como enlaces ante el Secretariado Ejecutivo, responsables de atender y dar seguimiento a la operación del FORTASEG y uno que funja como enlace ante el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la entidad federativa, quien deberá contar con su evaluación de control y confianza aprobada y vigente, siendo responsable de la programación de las evaluaciones de control de confianza, así como el seguimiento de los resultados;
- VI.** Asegurar que la información del estado de fuerza del beneficiario (listado nominal) que remitan al Secretariado Ejecutivo para la determinación del cumplimiento de metas, se encuentre actualizada y sea acorde con el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- VII.** Registrar los avances físico-financieros mensuales y trimestrales en el RISS y presentar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la conclusión del periodo correspondiente, los formatos de informe de cumplimiento de metas y avance en la aplicación del recurso del FORTASEG y los recursos de la coparticipación que genere el RISS, debidamente suscritos por las autoridades competentes, los cuales contendrán como mínimo la siguiente información:
- a)** Datos sobre los recursos del FORTASEG y de coparticipación comprometidos, devengados y pagados a la fecha de corte del periodo que corresponda, adjuntando copia digital de la documentación que lo acredite;
 - b)** Disponibilidad presupuestal y financiera del FORTASEG y de la coparticipación con la que cuenten a la fecha de corte del reporte, e
 - c)** Informe de logro de resultados de la aplicación del FORTASEG y los recursos de coparticipación.
- VIII.** Informar, en términos de los Lineamientos y demás normativa aplicable, el cumplimiento de las metas comprometidas en el Anexo Técnico, adjuntando copia digital de la documentación que acredite el avance reportado;
- IX.** Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice el Secretariado Ejecutivo sobre la administración y avances del FORTASEG; toda documentación que se remita al Secretariado Ejecutivo deberá estar dirigida a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la cual fungirá como ventanilla única;
- X.** Observar el Catálogo de conceptos de gasto para la adquisición de bienes y contratación de servicios y de obra pública;
- XI.** Cumplir con las metas establecidas en los cronogramas convenidos en los Anexos Técnicos para el cumplimiento del FORTASEG;
- XII.** En caso de revisión por parte de una autoridad auditora, deberá:
- a)** Dar todas las facilidades a dicha instancia para realizar en el momento en que lo juzgue pertinente, las auditorías que consideren necesarias;
 - b)** Atender en tiempo y forma los requerimientos de auditoría, así como dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control, y
 - c)** Dar total acceso a la información documental, contable y de otra índole, relacionada con los recursos del FORTASEG.

- XIII.** Resguardar, en términos de la legislación aplicable, la documentación que ampare la comprobación fiscal de los recursos recibidos;
- XIV.** Apoyar al Secretariado Ejecutivo y a la SETEC en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del FORTASEG que estime pertinentes, dando el acceso a equipo, material, información, registros y documentos requeridos para ejecutar el seguimiento de las acciones realizadas con el FORTASEG;
- XV.** Registrar los recursos que reciban del FORTASEG en sus respectivos presupuestos e informar a la autoridad correspondiente para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local;
- XVI.** Cancelar la documentación comprobatoria del gasto con la leyenda "Operado FORTASEG 2016", o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre de FORTASEG;
- XVII.** Solicitar y obtener de la Dirección General de Apoyo Técnico, la validación en términos del Programa Rector de Profesionalización, con al menos quince (15) días naturales previos al inicio de los cursos de capacitación convenidos en el Anexo Técnico. Los cursos que se realicen sin contar con dicha validación, no computarán en la acreditación del cumplimiento de metas requerido para la segunda ministración y acceso a la bolsa concursable;
- XVIII.** Remitir dentro de los siguientes diez (10) días hábiles contados a partir de que el curso haya concluido, a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la Ficha de Verificación y Seguimiento, que la Dirección General de Apoyo Técnico publicará en la página de Internet del Secretariado Ejecutivo a más tardar el último día hábil del mes de marzo de 2016;
- XIX.** Informar al Secretariado Ejecutivo el cambio de administración del beneficiario que en su caso se realice durante el ejercicio fiscal 2016, para lo cual deberá remitir con quince (15) días hábiles de anticipación al cambio, un pre cierre en el que refleje el estado que guarda la aplicación de los recursos del FORTASEG y de coparticipación y el avance en el cumplimiento de metas convenidas;
- XX.** Cumplir con los lineamientos de evaluación referidos en el artículo 62 de los Lineamientos, que para tal efecto emita el Secretariado Ejecutivo;
- XXI.** Utilizar los colores previstos en el manual de identidad que proporcionará el Secretariado Ejecutivo por conducto de la Dirección General de Apoyo Técnico mediante oficio y en medio magnético durante el proceso de concertación, en los bienes de equipamiento personal y vehículos que se adquieran con recursos del FORTASEG. En el supuesto de que no se ajusten a los colores establecidos en dicho Manual de Identidad se deberán usar los colores que establezca el marco normativo de la Entidad Federativa a la que pertenezca;
- XXII.** Contar con la opinión técnica favorable emitida por la Dirección General de Apoyo Técnico, a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, respecto de la aplicación de los recursos de coparticipación convenidos en materia de reestructuración y homologación salarial, así como del programa de mejora de las condiciones laborales e indemnizaciones, y
- XXIII.** Las demás establecidas en el Convenio, Anexo Técnico y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN II

De las Entidades Federativas

Artículo 48. Son obligaciones de las entidades federativas, las siguientes:

- I.** Transferir los recursos del FORTASEG correspondientes a los beneficiarios, incluyendo los rendimientos financieros, en los términos de las disposiciones aplicables, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de su recepción, debiendo entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento copia de los comprobantes de las transferencias, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la transferencia.

En caso de que no se lleve a cabo la transferencia en el plazo establecido en el párrafo anterior, la entidad federativa deberá transferir los recursos con los rendimientos financieros que durante el periodo se hubieren generado, periodo que no podrá rebasar de quince (15) días hábiles posteriores a la transferencia realizada por el Secretariado Ejecutivo, debiendo entregar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento copia de los comprobantes respectivos, dentro del plazo citado en el párrafo anterior; en caso de incumplimiento, el Secretariado Ejecutivo dará aviso a la Auditoría Superior de la Federación, para que en el ámbito de su competencia, en su caso, determine lo conducente;

- II. Coordinarse con los beneficiarios de la entidad federativa para la integración de la propuesta y justificación del gasto;
- III. Remitir a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento el recibo de ministraciones de los recursos del FORTASEG, en los términos que para tal efecto se establezcan, y
- IV. Las demás referidas en el Convenio, Anexo Técnico y las disposiciones aplicables.

SECCIÓN III

Del Secretariado Ejecutivo y Responsables Federales

Artículo 49. Son obligaciones del Secretariado Ejecutivo, las siguientes:

- I. Emitir los criterios y demás disposiciones referidas en los Lineamientos;
- II. Proceder, en los términos de los Lineamientos y demás normativa aplicable, en caso de incumplimiento de las obligaciones a que están sujetas los beneficiarios;
- III. Brindar, a través de los Responsables Federales, asesoría y asistencia técnica para el debido ejercicio de los recursos del FORTASEG, de manera continua y permanente a los beneficiarios;
- IV. Elaborar y aprobar, por conducto de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, en coordinación con los Responsables Federales competentes, el Catálogo de conceptos de gasto, en el cual se establecerán las especificaciones generales de los bienes, servicios y obra pública que podrán adquirir o contratar los beneficiarios con cargo a los recursos federales y de coparticipación, y
- V. Las demás referidas en el Convenio, su Anexo Técnico y las disposiciones aplicables.

Artículo 50. Son obligaciones del Centro Nacional de Información, las siguientes:

- I. Apoyar en la integración del Catálogo de conceptos de gasto del FORTASEG correspondiente a los destinos de gasto de su competencia;
- II. Dictaminar sobre la procedencia de las solicitudes de incorporación de conceptos al Catálogo en el ámbito de su competencia;
- III. Verificar y validar las metas, montos y cronogramas de su competencia que serán incorporados en el Anexo Técnico, los cuales deberán estar alineados con los Programas con Prioridad Nacional de su competencia y destinos de gasto del FORTASEG;
- IV. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el beneficiario respecto lo establecido en los Convenios y sus Anexos Técnicos, en el ámbito de su competencia;
- V. Emitir la metodología para dictaminar la medición del porcentaje de avance en el cumplimiento de metas en los destinos de gasto establecidos en los cronogramas convenidos en el Anexo Técnico de los Programas con Prioridad Nacional de su competencia;
- VI. Dictaminar sobre los avances en el cumplimiento de las metas de su competencia establecidas en los cronogramas convenidos en el Anexo Técnico, y
- VII. Designar al personal técnico que apoyará en las visitas de verificación y revisiones de gabinete que realice la Dirección General de Vinculación y Seguimiento a los beneficiarios del FORTASEG, sobre las acciones materia de su competencia.

Artículo 51. Son obligaciones del Centro Nacional de Certificación y Acreditación, las siguientes:

- I. Apoyar en la integración del Catálogo de conceptos de gasto del FORTASEG correspondientes a los destino de gasto de su competencia;
- II. Dictaminar sobre la procedencia de las solicitudes de incorporación de conceptos al Catálogo en el ámbito de su competencia;
- III. Verificar y validar las metas, montos y cronogramas de su competencia que serán incorporados en el Anexo Técnico, los cuales deberán estar alineados con el Programa con Prioridad Nacional de su competencia y destinos de gasto del FORTASEG;
- IV. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el beneficiario respecto lo establecido en los Convenios y sus Anexos Técnicos en el ámbito de su competencia;
- V. Emitir la metodología para dictaminar la medición del porcentaje de avance en el cumplimiento de metas en los destinos de gasto establecidos en los cronogramas convenidos en el Anexo Técnico del Programa con Prioridad Nacional de su competencia;

- VI. Dictaminar sobre los avances en el cumplimiento de las metas de su competencia establecidas en los cronogramas del convenidos en el Anexo Técnico, y
- VII. Designar al personal técnico que apoyará en las visitas de verificación y revisiones de gabinete que realice la Dirección General de Vinculación y Seguimiento a los beneficiarios del FORTASEG, sobre las acciones materia de su competencia.

Artículo 52. Son obligaciones del Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, las siguientes:

- I. Apoyar en la integración del Catálogo de conceptos de gasto del FORTASEG correspondiente a los destinos de gasto de su competencia;
- II. Dictaminar sobre la procedencia de las solicitudes de incorporación de conceptos al Catálogo en el ámbito de su competencia;
- III. Determinar los proyectos de prevención social del delito con participación ciudadana que podrán realizar los beneficiarios;
- IV. Verificar que los proyectos convenidos con el FORTASEG sean diferentes o complementarios a las acciones relacionadas con el otorgamiento de apoyos en el marco del Programa Nacional de Prevención del Delito previsto en el artículo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, a fin de evitar duplicidades en su financiamiento;
- V. Emitir la metodología para dictaminar la medición del porcentaje de avance en el cumplimiento de metas en los destinos de gasto establecidos en los cronogramas convenidos en el Anexo Técnico del Programa con Prioridad Nacional de su competencia;
- VI. Verificar y validar las metas, montos y cronogramas de su competencia que serán incorporados en el Anexo Técnico, los cuales deberán estar alineados con el Programa con Prioridad Nacional de su competencia y destinos de gasto del FORTASEG;
- VII. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el beneficiario respecto lo establecido en los Convenios y sus Anexos Técnicos, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Dictaminar sobre los avances en el cumplimiento de las metas de su competencia establecidas en los cronogramas convenidos en el Anexo Técnico, y
- IX. Designar al personal técnico que apoyará en las visitas de verificación y revisiones de gabinete que realice la Dirección General de Vinculación y Seguimiento a los beneficiarios del FORTASEG, sobre las acciones materia de su competencia.

Artículo 53. Son obligaciones de la Dirección General de Apoyo Técnico, las siguientes:

- I. Apoyar en la integración del Catálogo de conceptos de gasto del FORTASEG correspondiente a los destinos de gasto de su competencia;
- II. Dictaminar sobre la procedencia de las solicitudes de incorporación de conceptos al Catálogo en el ámbito de su competencia;
- III. Validar y registrar los programas de capacitación que los beneficiarios remitan al Secretariado Ejecutivo, en términos de lo dispuesto en el Programa Rector de Profesionalización;
- IV. Brindar la asesoría a los beneficiarios respecto a los procedimientos relativos a la aplicación de las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos, así como del desempeño;
- V. Emitir la metodología para dictaminar la medición del porcentaje de avance en el cumplimiento de metas en los destinos de gasto establecidos en los cronogramas convenidos en el Anexo Técnico de los Programas con Prioridad Nacional de su competencia;
- VI. Verificar y validar las metas, montos y cronogramas de su competencia que serán incorporados en el Anexo Técnico, los cuales deberán estar alineados con los Programas con Prioridad Nacional de su competencia y destinos de gasto del FORTASEG;
- VII. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el beneficiario respecto lo establecido en los Convenios y sus Anexos Técnicos en el ámbito de su competencia;
- VIII. Dictaminar sobre los avances en el cumplimiento de las metas de su competencia establecidas en los cronogramas convenidos en el Anexo Técnico, y
- IX. Designar al personal técnico que apoyará en las visitas de verificación y revisiones de gabinete que realice la Dirección General de Vinculación y Seguimiento a los beneficiarios del FORTASEG, sobre las acciones materia de su competencia.

Artículo 54. Son obligaciones de la Dirección General de Administración, las siguientes:

- I. Realizar los registros correspondientes en la cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- II. Realizar las acciones necesarias para la ministración de los recursos federales a las entidades federativas, en las cuentas bancarias productivas específicas de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos;
- III. Informar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, la fecha de transferencia a las entidades federativas de los recursos de las ministraciones señaladas en los Lineamientos, a más tardar al tercer día hábil siguiente de su realización, e
- IV. Informar periódicamente a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento sobre los reintegros de los recursos federales realizados por los beneficiarios.

Artículo 55. Son obligaciones de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, las siguientes:

- I. Aplicar e interpretar los Lineamientos y, en su caso, determinar sobre lo no previsto en ellos con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Responsables Federales;
- II. Integrar el Catálogo de conceptos gasto del FORTASEG de conformidad con la información que para tal efecto proporcionen, en el ámbito de sus respectivas competencias, los Responsables Federales;
- III. Coordinar con los Responsables Federales competentes y los beneficiarios, la elaboración y suscripción de los Convenios y sus Anexos Técnicos;
- IV. Verificar el cumplimiento de los requisitos y obligaciones previstos en los Lineamientos;
- V. Emitir dictamen presupuestal sobre los avances obtenidos respecto del porcentaje de los recursos comprometidos, devengados y/o pagados del FORTASEG y de la coparticipación para acceder a la segunda ministración y bolsa de recursos concursables, determinando el monto a ministrar con base en los dictámenes de avance de porcentaje de metas emitidos por los Responsables Federales;
- VI. Determinar el monto de asignación de la segunda ministración con base en el dictamen presupuestal y los dictámenes proporcionados en el ámbito de su competencia por los Responsables Federales;
- VII. Autorizar y gestionar las ministraciones del FORTASEG otorgado a los beneficiarios, previo cumplimiento de los requisitos y obligaciones previstos en estos Lineamientos, el Convenio y su Anexo Técnico;
- VIII. Realizar las notificaciones y actuaciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos mediante correo certificado, correo electrónico institucional o algún medio de validez jurídica;
- IX. Fungir como enlace entre el Secretariado Ejecutivo y los beneficiarios;
- X. Realizar visitas y acciones de verificación y revisión a los beneficiarios, según se considere pertinente, por los motivos siguientes:
 - a) Por falta, atraso o inconsistencia en la información remitida al Secretariado Ejecutivo;
 - b) A solicitud de los Responsables Federales, y
 - c) De manera aleatoria.
- XI. Solicitar a los beneficiarios la información necesaria relacionada con los recursos del FORTASEG;
- XII. Dar seguimiento a la aplicación por parte de los beneficiarios de los lineamientos de evaluación de desempeño del FORTASEG;
- XIII. Solicitar en todo momento la comprobación y revisión de la información proporcionada por el beneficiario, así como el reintegro de los recursos;
- XIV. Suspender y, en su caso, cancelar las ministraciones en los términos previstos en los Lineamientos;
- XV. Solicitar a los Responsables Federales, la designación del personal técnico que apoyará en las visitas de verificación y revisiones de gabinete, que realice la Dirección General de Vinculación y Seguimiento a los beneficiarios del FORTASEG, sobre las acciones de su competencia;

- XVI.** Realizar el seguimiento físico-financiero de la aplicación del FORTASEG y el cumplimiento de metas, a través de la información remitida por los beneficiarios, así como dar seguimiento al cumplimiento de los Lineamientos, para lo cual se apoyará de los Responsables Federales, y
- XVII.** Revisar la documentación correspondiente al cierre del ejercicio de los beneficiarios adherentes al FORTASEG.

Artículo 56. Son obligaciones de la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, las siguientes:

- I.** Apoyar en la integración del Catálogo de conceptos de gasto del FORTASEG correspondiente a los destinos de gasto de su competencia;
- II.** Dictaminar sobre la procedencia de las solicitudes de incorporación de conceptos al Catálogo en el ámbito de su competencia;
- III.** Brindar la asesoría a los beneficiarios y determinar la viabilidad, respecto de los programas de capacitación que los beneficiarios remitan al Secretariado Ejecutivo, relativos a las metas comprometidas en el Programa con Prioridad Nacional de Implementación y Desarrollo del Sistema de Justicia Penal y Sistemas Complementarios;
- IV.** Verificar y validar las metas, montos y cronogramas de su competencia que serán incorporados en el Anexo Técnico, los cuales deberán estar alineados con el Programa con Prioridad Nacional de Implementación y Desarrollo del Sistema de Justicia Penal y Sistemas Complementarios;
- V.** Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el beneficiario respecto lo establecido en los Convenios y sus Anexos Técnicos, en el ámbito de su competencia;
- VI.** Emitir la metodología para dictaminar la medición del porcentaje de avance en el cumplimiento de metas en los destino de gastos establecidos en los cronogramas convenidos en el Anexo Técnico del Programa con Prioridad Nacional de su competencia;
- VII.** Dictaminar sobre los avances en el cumplimiento de las metas de su competencia establecidas en los cronogramas del convenidos en el Anexo Técnico, para lo cual deberá determinar el porcentaje de avances en función de la ponderación establecida en el destino de gasto prioritario del Programa con Prioridad Nacional de Implementación y Desarrollo del Sistema de Justicia Penal y Sistemas Complementarios, y
- VIII.** Designar al personal técnico que apoyará en las visitas de verificación y revisiones de gabinete que realice la Dirección General de Vinculación y Seguimiento a los beneficiarios del FORTASEG, sobre las acciones materia de su competencia.

Artículo 57. Es obligación de la Dirección General de Planeación, la siguiente:

- I.** Proponer los lineamientos, metodologías e indicadores para la evaluación del desempeño del FORTASEG.

CAPÍTULO VIII

DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 58. Los recursos presupuestarios federales asignados al FORTASEG no pierden su carácter federal, por lo que las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos supervisores podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio de dichos recursos, en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a la legislación aplicable en la materia.

La Secretaría de la Función Pública, con base en el Acuerdo de Coordinación y en el Programa Anual de Trabajo que suscriba con las entidades federativas, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, realizará en coordinación con los Órganos de Control de las entidades federativas, las acciones señaladas en el párrafo anterior.

El Órgano de Control de la entidad federativa, en atención a sus facultades podrá realizar directamente las revisiones acordadas a los recursos, y deberá:

- I.** Informar a la Secretaría de la Función Pública del resultado de sus revisiones y, en su caso, fincar responsabilidades y aplicar sanciones a que haya lugar contra servidores públicos locales; y promover en su caso, la realización de las mismas acciones contra servidores públicos municipales, y

- II. Presentar las acciones civiles, administrativas y/o penales que deriven del resultado de las auditorías practicadas y, en su caso, apoyar a los órganos de fiscalización, en el caso de que éstos las presenten.

Artículo 59. De acuerdo con lo establecido en los artículos 7 y 9 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como 8, 9, 10, 11 y 12 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos estarán disponibles en el sitio de Internet del Secretariado Ejecutivo.

Artículo 60. Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos del FORTASEG, y en cumplimiento a lo previsto en los artículos 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 85 y 106 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el acuerdo 06/XXXVII/14, adoptado por el Consejo Nacional en su Trigésima Séptima Sesión Ordinaria, el Secretariado Ejecutivo y las autoridades competentes de los beneficiarios harán públicos los Convenios y sus Anexos Técnicos, siempre y cuando no se comprometa las acciones en materia de seguridad pública, así como la información que el Secretariado Ejecutivo y los beneficiarios determinen como reservada y confidencial, en los términos de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 61. Conforme lo establece el artículo 8, párrafo tercero fracción I, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, el ejercicio de los recursos del FORTASEG, deberá sujetarse a la evaluación del desempeño a que se refiere el artículo 85 fracción I, en relación con el artículo 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Con independencia de lo anterior, en cumplimiento al Acuerdo 05/XXXIX/15, aprobado por el Consejo Nacional en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, el Secretariado Ejecutivo, a través de la Dirección General de Planeación, generará un mecanismo de evaluación de los recursos federales en materia de seguridad pública otorgados a las entidades federativas y municipios, el cual se conformará por indicadores estratégicos y de gestión respecto a su destino, la eficiencia del gasto y los resultados de su aplicación. Dicho mecanismo, pondrá a disposición de los integrantes del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la ciudadanía en general, información actualizada y desagregada a nivel estatal y/o municipal.

Artículo 62. Para los efectos del artículo anterior, los beneficiarios deberán apegarse a los Lineamientos Generales de Evaluación que emita la Dirección General de Planeación en términos del artículo cuarto Transitorio de los Lineamientos.

Artículo 63. Los beneficiarios promoverán la participación de la sociedad civil organizada en el seguimiento del FORTASEG.

Artículo 64. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán recurrir a la Secretaría de la Función Pública y a las instancias equivalentes en las entidades federativas, Demarcaciones y Municipios, a presentar sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto a la operación del FORTASEG.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Tratándose de beneficiarios cuyo cambio de gobierno tenga lugar durante los seis primeros meses de 2016, la administración entrante podrá suscribir un Convenio Modificadorio del Convenio, así como el Anexo Técnico correspondiente, siempre y cuando existan las condiciones para el ejercicio oportuno de los recursos.

TERCERO.- El Comité de Recursos Concursables y el Comité de Adecuaciones previstos en los Lineamientos, deberán aprobar en su primera sesión, los estatutos que regirán su organización y funcionamiento.

CUARTO.- Los lineamientos y mecanismo para la evaluación a que se refieren los artículos 47, fracción XX, 55, fracción XII y 63 de los Lineamientos, deberán emitirse a más tardar el último día hábil de julio de 2016.

Dados en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de enero de dos mil dieciséis.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **Álvaro Vizcaíno Zamora**.- Rúbrica.

ANEXO 1

Fórmula de elegibilidad y lista de municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal elegidos para el otorgamiento del subsidio a que se refiere el artículo 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016 (FORTASEG).

De conformidad con lo establecido en el artículo 8, tercer párrafo, fracción II del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el ejercicio fiscal 2016, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública da a conocer la fórmula utilizada para la selección de municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, a los que se les otorgará el subsidio destinado a la seguridad pública, considerando los siguientes modalidades de selección:

- A. Elegibilidad Principal.-** selección de trescientos (300) beneficiarios del FORTASEG conforme a una fórmula de elegibilidad que contiene los criterios establecidos en el artículo 8, tercer párrafo, fracción II del PEF para el ejercicio fiscal 2016, y
- B. Elegibilidad Complementaria.-** selección de ochenta y cuatro (84) beneficiarios que cumplieron con los requisitos para acceder a la segunda ministración del subsidio que se otorgó a los municipios y, en su caso, a los estados, cuando tuvieran a su cargo la función o la ejercieran coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para la seguridad pública en sus demarcaciones territoriales (SUBSEMUN) del ejercicio fiscal 2015, y que no la recibieron.

A. ELEGIBILIDAD PRINCIPAL**1. Criterios de Elegibilidad.**

Los criterios conforme a los cuales se determinan los valores que sirven de base para la selección de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal que serán beneficiarios del subsidio de referencia bajo la modalidad de **elegibilidad principal**, son los siguientes:

- I. Población;
- II. Combate a la Delincuencia e Incidencia Delictiva;
- III. Características Municipales (municipio o demarcación territorial que cuente con alguna de las características siguientes: destino turístico, zona fronteriza, conurbado, así como que pertenezca a un grupo de municipios que por su proximidad geográfica se vea afectado por municipios o demarcaciones territoriales por la alta incidencia delictiva), y
- IV. Estado de Fuerza.

2. Ponderación de los Criterios de Elegibilidad.

Los criterios se aplican sobre la totalidad de los municipios del país y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, considerando las ponderaciones siguientes:

- I. Veinte (20) por ciento para el criterio de Población;
- II. Cuarenta (40) por ciento para el criterio de Combate a la Delincuencia e Incidencia Delictiva;
- III. Veinte (20) por ciento para el criterio de Características Municipales, y
- IV. Veinte (20) por ciento para el criterio de Estado de Fuerza.

3. Fórmula de Elegibilidad.

La selección de los trescientos (300) municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal beneficiarios del FORTASEG se realizará conforme a la siguiente fórmula de elegibilidad:

$$IE = A + B + C + D$$

Donde cada una de las variables representa lo siguiente:

- IE:** Índice de elegibilidad que determina la posición para la definición de los beneficiarios;
- A:** Resultado de la aplicación de las fórmulas y variables por municipio o demarcación territorial relativas al criterio de Población;
- B:** Resultado de la aplicación de las fórmulas y variables por municipio o demarcación territorial relativas al criterio de Combate a la Delincuencia e Incidencia Delictiva;
- C:** Resultado de la aplicación de las fórmulas y variables por municipio o demarcación territorial relativas al criterio de Características Municipales, y
- D:** Resultado de la aplicación de las fórmulas y variables por municipio o demarcación territorial relativas al criterio de Estado de Fuerza.

a) Fórmulas y variables del Criterio de Población (A)

El resultado de la aplicación de las fórmulas y variables del criterio de Población se obtiene a través de la proporción de la población que habita en el municipio o demarcación territorial respecto a la población total del país con base en la proyección de la población por municipio y demarcación territorial en 2015, como último dato oficial de referencia disponible. **Fuente de información:** Consejo Nacional de Población (Proyección de la Población por municipio 2015).

$$A = \left(\frac{P_m}{P_N} \right) \times P_A$$

Donde cada una de las variables representa lo siguiente:

A: Resultado de la aplicación de las fórmulas y variables por municipio o demarcación territorial relativas al criterio de Población;

P_m: Población del municipio o demarcación territorial, y

P_N: Población total del país, y

P_A: Ponderación del criterio de Población equivalente al veinte (20) por ciento.

b) Fórmulas y variables del Criterio de Combate a la Delincuencia e Incidencia Delictiva (B)

El resultado de la aplicación de las fórmulas y variables del criterio de Combate a la Delincuencia e Incidencia Delictiva se obtiene a través de los dos indicadores siguientes:

- I. **Incidencia de la tasa de delitos de alto impacto.-** se refiere a la tasa de delitos de alto impacto social (número de delitos por cada cien mil habitantes) relativos a homicidios dolosos, secuestros, extorsiones y robos¹ denunciados del fuero común, y refleja la proporción que representan en el municipio o demarcación territorial con respecto a la suma de tasas a nivel nacional en el periodo comprendido del 1 de diciembre de 2014 al 30 de noviembre de 2015 como últimos datos oficiales de referencia disponibles, ponderado al treinta (30) por ciento, y
- II. **Disminución de la tasa de delitos de alto impacto.-** considera la disminución de la tasa de delitos de alto impacto social (número de delitos por cada cien mil habitantes) relativos a homicidios dolosos, secuestros, extorsiones y robos denunciados del fuero común de un año a otro tomando los periodos del 1 de diciembre de 2013 al 30 de noviembre de 2014 y del 1 de diciembre de 2014 al 30 de noviembre de 2015, como últimos datos oficiales de referencia disponibles, ponderado al setenta (70) por ciento.

La suma ponderada de los dos indicadores se multiplica por la ponderación que le corresponde al criterio de Combate a la Delincuencia e Incidencia Delictiva:

$$B = (I_{TIDm} \times 0.3 + \Delta TIDm_{t0-t1} \times 0.7) \times P_B$$

Donde cada una de las variables representa lo siguiente:

B: Resultado de la aplicación de las fórmulas y variables por entidad federativa relativas al criterio de Combate a la Delincuencia e Incidencia Delictiva;

I_{TIDm}: Proporción de la tasa de delitos de alto impacto del municipio o demarcación territorial respecto de la tasa de incidencia delictiva a nivel nacional, conforme la siguiente fórmula:

$$I_{TIDm} = TIDm / \left(\sum_{i=1}^{2,457} TIDm_i \right)$$

$$TIDm = \frac{(Hd + S + E + R)}{P_m} \times 100,000$$

TIDm: Tasa de incidencia delictiva (número de delitos de alto impacto por cada cien mil habitantes) por municipio o demarcación territorial. **Fuente de información:** Procuradurías Generales de Justicia de las entidades federativas a través del Comité Interinstitucional de Estadística e Información de Seguridad Pública por conducto del Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

¹ Se consideran los siguientes robos de alto impacto social del fuero común con y sin violencia: robos a casa habitación, a negocio, a transeúntes, a transportistas, de vehículos y a instituciones bancarias.

- Hd:** Homicidios dolosos ocurridos en el municipio o demarcación territorial en el periodo referido;
- S:** Secuestros ocurridos en el municipio o demarcación territorial en el periodo referido;
- E:** Extorsiones ocurridas en el municipio o demarcación territorial en el periodo referido;
- R:** Robos con y sin violencia (a casa habitación, a negocio, a transeúntes, a transportistas, de vehículos y a instituciones bancarias) ocurridos en el municipio o demarcación territorial en el periodo referido;
- P_m:** Población del municipio o demarcación territorial. **Fuente de información:** Consejo Nacional de Población (Proyección de la Población por municipio 2015);

$\Delta TIDm_{t0-t1}$: Proporción del grado de disminución de la tasa de delitos de alto impacto social en el municipio o demarcación territorial:

$$\Delta TIDm_{t0-t1} = \frac{VTIDm + Cd}{\sum_{j=1}^{2,457} (VTIDm_j + Cd)} \times 100$$

VTIDm: Variación de las tasas de incidencia delictiva por municipio o demarcación territorial en el periodo referido:

$$VTIDm = (TIDm_{t1} - TIDm_{t0})$$

Cd: Constante de desplazamiento a valores positivos del conjunto de datos, basado en la regla empírica de probabilidad de variables aleatorias $\mu + K\sigma$ (promedio de las variables aleatorias más K veces la desviación estándar de la colección de variables aleatorias):

$$Cd = \overline{VTIDm} + K \sqrt{\sum_{j=1}^{2,457} \frac{(VTIDm_j - \overline{VTIDm})^2}{2,456}}$$

K: Número entero que garantiza valores positivos del conjunto de datos para calcular la proporción del grado de variación por municipio o demarcación territorial.

$\overline{VTIDm}$: Promedio de la variación de las tasas de incidencia delictiva por municipio o demarcación territorial en el periodo referido.

$$\overline{VTIDm} = \sum_{j=1}^{2,457} \frac{(TIDm_{t1} - TIDm_{t0})_j}{2,457}$$

P_B: Ponderación del criterio de Combate a la Delincuencia e Incidencia Delictiva equivalente al cuarenta (40) por ciento.

c) Fórmulas y variables del Criterio de Características Municipales (C)

El resultado de la aplicación de las fórmulas y variables del criterio de Características Municipales se define como la relación de la suma ponderada de las características municipales² del municipio o demarcación territorial entre la suma ponderada nacional de las características municipales:

$$C = \left(CM / \left(\sum_{j=1}^{2,457} CM_j \right) \right) \times P_c$$

Donde cada una de las variables representa lo siguiente:

- C:** Resultado de la aplicación de las fórmulas y variables por municipio o demarcación territorial relativas al criterio de Características Municipales;
- CM:** Suma ponderada de las características municipales por municipio o demarcación territorial, para lo cual si uno cuenta con alguna característica se considerará como uno (1), y cero (0) si no cuenta con ésta conforme lo siguiente:

$$CM = (DT \times 0.25) + (ZF \times 0.30) + (Cb \times 0.15) + (PG \times 0.30)$$

² Se entenderá que un municipio o demarcación territorial del Distrito Federal cuente con características municipales cuando sea considerado como destino turístico, zona fronteriza, municipio conurbado y/o que pertenezca a un grupo de municipios que por su proximidad geográfica se vean afectados por la alta incidencia delictiva

- DT:** Municipio o demarcación territorial considerado como destino turístico. **Fuente de Información:** Secretaría de Turismo (listado de municipios con destinos turísticos 2014);
- ZF:** Municipio o demarcación territorial considerado como zona fronteriza, los cuales incluye la frontera geográfica, así como los municipios que se encuentran en las franjas fronterizas (a 20 km de distancia de la frontera geográfica). **Fuente de Información:** Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal;
- Cb:** Municipio o demarcación territorial considerado como municipio conurbado. **Fuente de Información:** Consejo Nacional de Población, y
- PG:** Municipio o demarcación territorial que por su proximidad geográfica se ve afectado por la alta incidencia delictiva de un municipio o demarcación territorial colindante³.
- P_c:** Ponderación del criterio de Características Municipales equivalente al veinte (20) por ciento.

d) Fórmulas y variables del Criterio de Estado de Fuerza (D)

El resultado de la aplicación de las fórmulas y variables del criterio de Estado de Fuerza se obtiene a través de la proporción del número de elementos operativos municipales y estatales en el municipio o demarcación territorial respecto al total nacional con base en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública:

$$D = \left((EF_m + \alpha EF_E) / \left(\sum_{i=1}^{2,457} (EF_m + \alpha EF_E)_i \right) \right) \times P_D$$

Donde cada una de las variables representa lo siguiente:

- D:** Resultado de la aplicación de las fórmulas y variables por municipio o demarcación territorial relativas al criterio de Estado de Fuerza;
- EF_m:** Estado de Fuerza municipal. **Fuente de información:** Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, con corte al 30 de noviembre de 2015, como último dato oficial de referencia disponible.
- αEF_E:** Estado de fuerza estatal asociado al municipio en proporción a la población e incidencia delictiva municipales ponderados al treinta (30) por ciento y setenta (70) por ciento respectivamente.
- $$\alpha EF_E = \left[\left(\left(\frac{P_m}{P_E} \times 100 \right) \times 0.3 \right) + \left(\left(\frac{ID_m}{ID_E} \times 100 \right) \right) \times 0.7 \right] \times EF_E$$
- P_m:** Población del municipio o demarcación territorial. **Fuente de información:** Consejo Nacional de Población (Proyección de la Población por municipio 2015);
- PE:** Total de la población municipal por entidad federativa;
- ID_m:** Incidencia delictiva del municipio o demarcación territorial considerando los delitos de alto impacto social: homicidio doloso, secuestro, extorsión y robos con y sin violencia (a casa habitación, a negocio, a transeúntes, a transportistas, de vehículos y a instituciones bancarias). **Fuente de información:** Procuradurías Generales de Justicia de las entidades federativas a través del Comité Interinstitucional de Estadística e Información de Seguridad Pública por conducto del Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- ID_E:** Total de la incidencia delictiva municipal por entidad federativa;
- EF_E:** Estado de Fuerza Estatal⁴. **Fuente de información:** Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, con corte al 30 de noviembre de 2015, como último dato oficial de referencia disponible, y
- P_D:** Ponderación del criterio de Estado de Fuerza equivalente al veinte (20) por ciento.

³ Se consideran a los grupos de municipios o demarcaciones territoriales del Distrito Federal que por su proximidad geográfica son afectados por alta incidencia delictiva si colindan con un municipio o demarcación territorial del Distrito Federal con criminalidad igual o mayor a la desviación estándar de la Criminalidad Nacional.

⁴ Estado de Fuerza Estatal sin considerar a la Policía Auxiliar y Bancaria o su equivalente, honorarios y registros sin información

4. Procedimiento de Elegibilidad.

Los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del FORTASEG, se seleccionan con base en los resultados obtenidos en la aplicación de la fórmula de elegibilidad a través del Índice de Elegibilidad (IE), seleccionando por orden de prelación (ranking), los primeros trescientos (300) municipios y demarcaciones territoriales con mayor Índice de Elegibilidad.

Como resultado de la aplicación de la fórmula referida, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública da a conocer la lista de los trescientos (300) municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del subsidio antes señalado bajo la modalidad de elegibilidad principal:

No.	Entidad Federativa	Municipio/ Demarcación Territorial
1	Aguascalientes	Aguascalientes
2	Aguascalientes	Jesús María
3	Baja California	Ensenada
4	Baja California	Mexicali
5	Baja California	Playas de Rosarito
6	Baja California	Tecate
7	Baja California	Tijuana
8	Baja California Sur	Comondú
9	Baja California Sur	La Paz
10	Baja California Sur	Los Cabos
11	Baja California Sur	Mulegé
12	Campeche	Campeche
13	Campeche	Carmen
14	Coahuila	Acuña
15	Coahuila	Arteaga
16	Coahuila	Frontera
17	Coahuila	Matamoros
18	Coahuila	Monclova
19	Coahuila	Parras
20	Coahuila	Piedras Negras
21	Coahuila	Ramos Arizpe
22	Coahuila	Sabinas
23	Coahuila	Saltillo
24	Coahuila	Torreón
25	Colima	Colima
26	Colima	Manzanillo
27	Colima	Tecomán
28	Colima	Villa de Álvarez
29	Chiapas	Chiapa de Corzo
30	Chiapas	Comitán de Domínguez
31	Chiapas	Las Margaritas
32	Chiapas	Motozintla
33	Chiapas	Ocosingo
34	Chiapas	Palenque

No.	Entidad Federativa	Municipio/ Demarcación Territorial
35	Chiapas	Reforma
36	Chiapas	San Cristóbal de las Casas
37	Chiapas	Suchiate
38	Chiapas	Tapachula
39	Chiapas	Tonalá
40	Chiapas	Tuxtla Gutiérrez
41	Chihuahua	Chihuahua
42	Chihuahua	Cuauhtémoc
43	Chihuahua	Delicias
44	Chihuahua	Hidalgo del Parral
45	Chihuahua	Juárez
46	Distrito Federal	Álvaro Obregón
47	Distrito Federal	Azcapotzalco
48	Distrito Federal	Benito Juárez
49	Distrito Federal	Coyoacán
50	Distrito Federal	Cuajimalpa de Morelos
51	Distrito Federal	Cuauhtémoc
52	Distrito Federal	Gustavo A. Madero
53	Distrito Federal	Iztacalco
54	Distrito Federal	Iztapalapa
55	Distrito Federal	La Magdalena Contreras
56	Distrito Federal	Miguel Hidalgo
57	Distrito Federal	Milpa Alta
58	Distrito Federal	Tláhuac
59	Distrito Federal	Tlalpan
60	Distrito Federal	Venustiano Carranza
61	Distrito Federal	Xochimilco
62	Durango	Durango
63	Durango	Gómez Palacio
64	Durango	Lerdo
65	Durango	Pueblo Nuevo
66	Guanajuato	Abasolo
67	Guanajuato	Acámbaro
68	Guanajuato	Apaseo el Alto
69	Guanajuato	Apaseo el Grande
70	Guanajuato	Celaya
71	Guanajuato	Comonfort
72	Guanajuato	Cortazar
73	Guanajuato	Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional
74	Guanajuato	Guanajuato

No.	Entidad Federativa	Municipio/ Demarcación Territorial
75	Guanajuato	Irapuato
76	Guanajuato	León
77	Guanajuato	Pénjamo
78	Guanajuato	Salamanca
79	Guanajuato	Salvatierra
80	Guanajuato	San Felipe
81	Guanajuato	San Francisco del Rincón
82	Guanajuato	San Miguel de Allende
83	Guanajuato	Silao
84	Guanajuato	Valle de Santiago
85	Guanajuato	Villagrán
86	Guerrero	Acapulco de Juárez
87	Guerrero	Chilpancingo de los Bravo
88	Guerrero	Coyuca de Benítez
89	Guerrero	Iguala de la Independencia
90	Guerrero	Tlapa de Comonfort
91	Guerrero	Zihuatanejo de Azueta
92	Hidalgo	Huejutla de Reyes
93	Hidalgo	Ixmiquilpan
94	Hidalgo	Mineral de la Reforma
95	Hidalgo	Pachuca de Soto
96	Hidalgo	Tepeapulco
97	Hidalgo	Tepeji del Río de Ocampo
98	Hidalgo	Tizayuca
99	Hidalgo	Tula de Allende
100	Hidalgo	Tulancingo de Bravo
101	Hidalgo	Zempoala
102	Jalisco	El Salto
103	Jalisco	Guadalajara
104	Jalisco	Lagos de Moreno
105	Jalisco	Puerto Vallarta
106	Jalisco	Tala
107	Jalisco	Tepatitlán de Morelos
108	Jalisco	Tlajomulco de Zúñiga
109	Jalisco	Tlaquepaque
110	Jalisco	Tonalá
111	Jalisco	Zapopan
112	Jalisco	Zapotlán el Grande
113	México	Acolman
114	México	Almoloya de Juárez
115	México	Amecameca

No.	Entidad Federativa	Municipio/ Demarcación Territorial
116	México	Atenco
117	México	Atizapán de Zaragoza
118	México	Calimaya
119	México	Chalco
120	México	Chicoloapan
121	México	Chiconcuac
122	México	Chimalhuacán
123	México	Coacalco de Berriozábal
124	México	Coyotepec
125	México	Cuautitlán
126	México	Cuautitlán Izcalli
127	México	Ecatepec de Morelos
128	México	Huehuetoca
129	México	Huixquilucan
130	México	Ixtapaluca
131	México	La Paz
132	México	Lerma
133	México	Melchor Ocampo
134	México	Metepec
135	México	Naucalpan de Juárez
136	México	Nextlalpan
137	México	Nezahualcóyotl
138	México	Nicolás Romero
139	México	Ocoyoacac
140	México	San Mateo Atenco
141	México	Tecámac
142	México	Temoaya
143	México	Tenango del Valle
144	México	Teoloyucan
145	México	Teotihuacán
146	México	Tepetzotlán
147	México	Texcoco
148	México	Tlalmanalco
149	México	Tlalnepantla de Baz
150	México	Toluca
151	México	Tultepec
152	México	Tultitlán
153	México	Valle de Bravo
154	México	Valle de Chalco Solidaridad
155	México	Zinacantepec
156	México	Zumpango

No.	Entidad Federativa	Municipio/ Demarcación Territorial
157	Michoacán	Apatzingán
158	Michoacán	La Piedad
159	Michoacán	Lázaro Cárdenas
160	Michoacán	Morelia
161	Michoacán	Pátzcuaro
162	Michoacán	Tarímbaro
163	Michoacán	Uruapan
164	Michoacán	Zamora
165	Michoacán	Zitácuaro
166	Morelos	Ayala
167	Morelos	Cuautla
168	Morelos	Cuernavaca
169	Morelos	Emiliano Zapata
170	Morelos	Huitzilac
171	Morelos	Jiutepec
172	Morelos	Jojutla
173	Morelos	Temixco
174	Morelos	Xochitepec
175	Morelos	Yautepec
176	Morelos	Yecapixtla
177	Nayarit	Bahía de Banderas
178	Nayarit	Tepic
179	Nuevo León	Anáhuac
180	Nuevo León	Apodaca
181	Nuevo León	Cadereyta Jiménez
182	Nuevo León	García
183	Nuevo León	Gral. Escobedo
184	Nuevo León	Guadalupe
185	Nuevo León	Juárez
186	Nuevo León	Monterrey
187	Nuevo León	San Nicolás de los Garza
188	Nuevo León	San Pedro Garza García
189	Nuevo León	Santa Catarina
190	Nuevo León	Santiago
191	Oaxaca	Heroica Ciudad de Huajuapán de León
192	Oaxaca	Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza
193	Oaxaca	Oaxaca de Juárez
194	Oaxaca	Salina Cruz
195	Oaxaca	San Juan Bautista Tuxtepec

No.	Entidad Federativa	Municipio/ Demarcación Territorial
196	Oaxaca	San Pedro Mixtepec -Dto. 22 -
197	Oaxaca	Santa Cruz Xoxocotlán
198	Puebla	Amozoc
199	Puebla	Atlixco
200	Puebla	Cuautlancingo
201	Puebla	Huauchinango
202	Puebla	Puebla
203	Puebla	San Andrés Cholula
204	Puebla	San Martín Texmelucan
205	Puebla	San Pedro Cholula
206	Puebla	Tehuacán
207	Puebla	Tepeaca
208	Puebla	Teziutlán
209	Puebla	Zacatlán
210	Querétaro	Corregidora
211	Querétaro	El Marqués
212	Querétaro	Querétaro
213	Querétaro	San Juan del Río
214	Querétaro	Tequisquiapan
215	Quintana Roo	Benito Juárez
216	Quintana Roo	Cozumel
217	Quintana Roo	Felipe Carrillo Puerto
218	Quintana Roo	Isla Mujeres
219	Quintana Roo	Othón P. Blanco
220	Quintana Roo	Solidaridad
221	Quintana Roo	Tulum
222	San Luis Potosí	Ciudad Valles
223	San Luis Potosí	Matehuala
224	San Luis Potosí	San Luis Potosí
225	San Luis Potosí	Soledad de Graciano Sánchez
226	Sinaloa	Ahome
227	Sinaloa	Culiacán
228	Sinaloa	Elota
229	Sinaloa	Guasave
230	Sinaloa	Mazatlán
231	Sinaloa	Mocorito
232	Sinaloa	Navolato
233	Sonora	Agua Prieta
234	Sonora	Caborca
235	Sonora	Cajeme
236	Sonora	Guaymas

No.	Entidad Federativa	Municipio/ Demarcación Territorial
237	Sonora	Hermosillo
238	Sonora	Navojoa
239	Sonora	Nogales
240	Sonora	Puerto Peñasco
241	Sonora	San Luis Río Colorado
242	Tabasco	Balancán
243	Tabasco	Cárdenas
244	Tabasco	Centla
245	Tabasco	Centro
246	Tabasco	Comalcalco
247	Tabasco	Cunduacán
248	Tabasco	Huimanguillo
249	Tabasco	Jalapa
250	Tabasco	Jalpa de Méndez
251	Tabasco	Macuspana
252	Tabasco	Nacajuca
253	Tabasco	Paraíso
254	Tabasco	Teapa
255	Tabasco	Tenosique
256	Tamaulipas	Altamira
257	Tamaulipas	Ciudad Madero
258	Tamaulipas	Matamoros
259	Tamaulipas	Nuevo Laredo
260	Tamaulipas	Reynosa
261	Tamaulipas	Río Bravo
262	Tamaulipas	San Fernando
263	Tamaulipas	Tampico
264	Tamaulipas	Valle Hermoso
265	Tamaulipas	Victoria
266	Tlaxcala	Apizaco
267	Tlaxcala	Calpulalpan
268	Tlaxcala	Chiautempan
269	Tlaxcala	Huamantla
270	Tlaxcala	San Pablo del Monte
271	Tlaxcala	Tlaxcala
272	Veracruz	Acayucan
273	Veracruz	Agua Dulce
274	Veracruz	Boca del Río
275	Veracruz	Coatepec
276	Veracruz	Coatzacoalcos
277	Veracruz	Córdoba

No.	Entidad Federativa	Municipio/ Demarcación Territorial
278	Veracruz	Cosoleacaque
279	Veracruz	Fortín
280	Veracruz	Martínez de la Torre
281	Veracruz	Minatitlán
282	Veracruz	Orizaba
283	Veracruz	Pánuco
284	Veracruz	Papantla
285	Veracruz	Poza Rica de Hidalgo
286	Veracruz	San Andrés Tuxtla
287	Veracruz	Tierra Blanca
288	Veracruz	Tihuatlán
289	Veracruz	Tuxpan
290	Veracruz	Veracruz
291	Veracruz	Xalapa
292	Yucatán	Kanasín
293	Yucatán	Mérida
294	Yucatán	Progreso
295	Yucatán	Umán
296	Yucatán	Valladolid
297	Zacatecas	Fresnillo
298	Zacatecas	Guadalupe
299	Zacatecas	Jerez
300	Zacatecas	Zacatecas

B. ELEGIBILIDAD COMPLEMENTARIA

1. Procedimiento de Elegibilidad.

El procedimiento para seleccionar los beneficiarios bajo la modalidad de elegibilidad complementaria, se realizará conforme lo siguiente:

- I. Haber sido beneficiario del SUBSEMUN de conformidad con lo establecido en el *Acuerdo por el que se da a conocer la lista de municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal elegibles para el otorgamiento del subsidio a que se refiere el artículo 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, y la fórmula utilizada para su selección*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2015;
- II. Haber acreditado el cumplimiento de las disposiciones Vigésima Quinta y Vigésima Sexta de las *Reglas para el otorgamiento de subsidios a los municipios y, en su caso, a los estados, cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para la seguridad pública en sus demarcaciones territoriales*, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2015, y
- III. Siempre y cuando se cumplan los dos puntos anteriores, y que el beneficiario no haya recibido su segunda ministración a pesar de haber cumplido con los requisitos para acceder a la misma. **Fuente de Información:** Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Como resultado de la aplicación del procedimiento referido, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública da a conocer la lista de los ochenta y cuatro (84) municipios elegibles para el otorgamiento del subsidio antes señalado bajo la modalidad de elegibilidad complementaria:

No.	Entidad Federativa	Municipio
1	Aguascalientes	Aguascalientes
2	Aguascalientes	Jesús María
3	Aguascalientes	San Francisco de los Romo
4	Baja California	Mexicali
5	Baja California	Playas de Rosarito
6	Baja California Sur	Comondú
7	Baja California Sur	Mulegé
8	Campeche	Calakmul
9	Coahuila	Acuña
10	Coahuila	Frontera
11	Coahuila	Monclova
12	Coahuila	Múzquiz
13	Coahuila	Piedras Negras
14	Coahuila	Ramos Arizpe
15	Coahuila	Saltillo
16	Coahuila	San Pedro
17	Coahuila	Torreón
18	Colima	Villa de Álvarez
19	Chiapas	Comitán de Domínguez
20	Chiapas	Ocosingo
21	Chiapas	Palenque
22	Chiapas	San Cristóbal de las Casas
23	Durango	Gómez Palacio
24	Durango	Lerdo
25	Guanajuato	Acámbaro
26	Guanajuato	Apaseo el Alto
27	Guanajuato	Apaseo el Grande
28	Guanajuato	Guanajuato
29	Guanajuato	León
30	Guanajuato	Salvatierra
31	Guanajuato	San Miguel de Allende
32	Guerrero	Chilpancingo de los Bravo
33	Guerrero	Tlapa de Comonfort
34	Hidalgo	Huejutla de Reyes
35	Hidalgo	Mineral de la Reforma
36	Hidalgo	Tepeji del Río de Ocampo
37	México	Chicoloapan
38	México	Cuautitlán Izcalli
39	México	Ixtlahuaca
40	México	Nezahualcóyotl
41	México	San Mateo Atenco
42	México	Tecámac

No.	Entidad Federativa	Municipio
43	México	Teotihuacán
44	México	Tepotzotlán
45	México	Valle de Chalco Solidaridad
46	México	Zumpango
47	Michoacán	Morelia
48	Morelos	Cuernavaca
49	Morelos	Jiutepec
50	Morelos	Jojutla
51	Nayarit	Santiago Ixcuintla
52	Nuevo León	Apodaca
53	Nuevo León	García
54	Nuevo León	Gral. Escobedo
55	Nuevo León	Guadalupe
56	Nuevo León	Monterrey
57	Nuevo León	Santa Catarina
58	Oaxaca	Oaxaca de Juárez
59	Oaxaca	Salina Cruz
60	Quintana Roo	Cozumel
61	San Luis Potosí	Ciudad Valles
62	San Luis Potosí	Soledad de Graciano Sánchez
63	Sinaloa	Ahome
64	Sinaloa	El Fuerte
65	Sinaloa	Guasave
66	Sinaloa	Mazatlán
67	Sinaloa	Salvador Alvarado
68	Sonora	Guaymas
69	Sonora	Hermosillo
70	Sonora	Nogales
71	Sonora	San Luis Río Colorado
72	Tabasco	Centla
73	Tabasco	Huimanguillo
74	Tabasco	Macuspana
75	Tabasco	Paraíso
76	Tabasco	Teapa
77	Tlaxcala	Huamantla
78	Tlaxcala	San Pablo del Monte
79	Veracruz	Orizaba
80	Veracruz	Tierra Blanca
81	Veracruz	Tuxpan
82	Veracruz	Xalapa
83	Yucatán	Umán
84	Zacatecas	Guadalupe

ANEXO 2

Criterios de distribución, fórmulas y variables para la asignación del subsidio a que se refiere el artículo 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, y el resultado de su aplicación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 8, tercer párrafo fracciones II y III del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el ejercicio fiscal 2016, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública da a conocer los criterios de distribución, fórmulas y variables para la asignación del subsidio destinado a la seguridad pública (FORTASEG), así como los montos de asignación de cada uno de los beneficiarios seleccionados en las modalidades de elegibilidad principal y complementaria, considerando lo siguiente:

- A. Distribución para Elegibilidad Principal.-** asignación de recursos del FORTASEG a los trescientos (300) beneficiarios que fueron seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad principal, conforme a una fórmula de distribución que contiene los criterios establecidos en el artículo 8, tercer párrafo, fracción II del PEF para el ejercicio fiscal 2016, y
- B. Distribución para Elegibilidad Complementaria.-** asignación de recursos del FORTASEG a los ochenta y cuatro (84) beneficiarios que fueron seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad complementaria, conforme a una fórmula de distribución relacionada con los recursos pendientes por transferir de la segunda ministración del SUBSEMUN del ejercicio fiscal 2015.

A. DISTRIBUCIÓN PARA ELEGIBILIDAD PRINCIPAL**1. Criterios de Distribución.**

Los criterios conforme a los cuales se asignan los recursos del FORTASEG a través de una fórmula de distribución a los beneficiarios que fueron seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad principal, son los siguientes:

- I. Población;
- II. Combate a la Delincuencia e Incidencia Delictiva, y
- III. Estado de Fuerza.

Adicional a los criterios antes señalados, se consideran otros criterios de distribución que se aplican en la fórmula respectiva para que la asignación se realice bajo principios de equidad, proporcionalidad y racionalidad:

- I. El monto mínimo que podrá recibir un beneficiario que fue seleccionado bajo la modalidad de elegibilidad principal es de once (11) millones de pesos;
- II. El monto máximo que podrá recibir un beneficiario que fue seleccionado bajo la modalidad de elegibilidad principal es de noventa (90) millones de pesos;
- III. El monto máximo que podrá disminuir un beneficiario que fue seleccionado bajo la modalidad de elegibilidad principal no podrá ser superior del once (11) por ciento respecto del monto asignado en el SUBSEMUN del ejercicio fiscal 2015, y
- IV. El monto máximo que podrá incrementar un beneficiario que fue seleccionado bajo la modalidad de elegibilidad principal no podrá ser superior del treinta (30) por ciento respecto del monto asignado en el SUBSEMUN del ejercicio fiscal 2015.

2. Ponderación de los Criterios de Distribución.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, párrafo tercero de los Lineamientos, el monto que se distribuirá a los beneficiarios que fueron seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad principal, es de **\$5,465'797,849.00** (CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.), el cual se asigna conforme a los criterios y ponderaciones siguientes:

- I. Treinta (30) por ciento para el criterio de Población;
- II. Cuarenta (40) por ciento para el criterio de Combate a la Delincuencia e Incidencia Delictiva, y
- III. Treinta (30) por ciento para el criterio de Estado de Fuerza.

3. Fórmula de Distribución.

La distribución de los recursos del FORTASEG señalados en el punto anterior, se asignan a los trescientos (300) beneficiarios que fueron seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad principal, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$MEP_m = IA \times S_{EP}$$

Donde cada una de las variables representa lo siguiente:

MEP_m: Monto de asignación del FORTASEG a cada municipio y demarcación territorial que fue seleccionado dentro de los trescientos (300) beneficiarios bajo la modalidad de elegibilidad principal, y

IA: Índice de asignación que le corresponde a cada municipio y demarcación territorial del Distrito Federal beneficiario del FORTASEG con base en una fórmula que asigna un valor que se obtiene de sumar los criterios de Población, de Combate a la Delincuencia e Incidencia Delictiva y de Estado de Fuerza siguientes:

$$IA = A + B + C$$

Donde cada una de las variables representa lo siguiente:

A: Resultado de la aplicación de las fórmulas y variables por municipio y demarcación territorial del Distrito Federal beneficiarios que fueron seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad principal relativas al criterio de Población;

B: Resultado de la aplicación de las fórmulas y variables por municipio y demarcación territorial del Distrito Federal beneficiarios que fueron seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad principal relativas al criterio de Combate a la Delincuencia e Incidencia Delictiva, y

C: Resultado de la aplicación de las fórmulas y variables por municipio y demarcación territorial del Distrito Federal beneficiarios que fueron seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad principal relativas al criterio de Estado de Fuerza.

S_{EP}: Monto del FORTASEG asignable a los beneficiarios que fueron seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad principal correspondiente a **\$5,465'797,849.00** (CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).

a) Fórmulas y variables del Criterio de Población (A)

El resultado de la aplicación de las fórmulas y variables del criterio de Población se obtiene a través de la proporción de la población que habita en el municipio o demarcación territorial del Distrito Federal respecto a la suma de la población de los trescientos (300) municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal beneficiarios que fueron seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad principal, con base en la proyección de la población por municipio y demarcación territorial en 2015, como último dato oficial de referencia disponible. **Fuente de información:** Consejo Nacional de Población (Proyección de la Población por Municipio 2015).

$$A = \left(\frac{P_b}{P_{300}} \right) \times P_A$$

Donde cada una de las variables representa lo siguiente:

A: Resultado de la aplicación de las fórmulas y variables por municipio o demarcación territorial beneficiario que fue seleccionado bajo la modalidad de elegibilidad principal relativas al criterio de Población;

P_b: Población del municipio o demarcación territorial beneficiario que fue seleccionado bajo la modalidad de elegibilidad principal. **Fuente de información:** Consejo Nacional de Población (Proyección de la Población por municipio 2015), y

P₃₀₀: Suma de la población de los trescientos (300) beneficiarios que fueron seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad principal, y

P_A: Ponderación del criterio de Población equivalente al treinta (30) por ciento.

b) Fórmulas y variables del Criterio de Combate a la Delincuencia e Incidencia Delictiva (B)

El resultado de la aplicación de las fórmulas y variables del criterio de Combate a la Delincuencia e Incidencia Delictiva se obtiene a través de los dos indicadores siguientes:

- I. **Incidencia de la tasa de delitos de alto impacto.**- se refiere a la tasa de delitos de alto impacto social (número de delitos por cada cien mil habitantes) relativos a homicidios dolosos, secuestros, extorsiones y robos¹ denunciados del fuero común, y refleja la proporción que representan en el municipio o demarcación territorial con respecto a la suma de tasas de los trescientos (300) municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal beneficiarios que fueron seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad principal en el periodo comprendido del 1 de diciembre de 2014 al 30 de noviembre de 2015 como últimos datos oficiales de referencia disponibles, ponderado al treinta (30) por ciento, y
- II. **Disminución de la tasa de delitos de alto impacto.**- considera la disminución de la tasa de delitos de alto impacto social (número de delitos por cada cien mil habitantes) relativos a homicidios dolosos, secuestros, extorsiones y robos denunciados del fuero común de un año a otro tomando los periodos del 1 de diciembre 2013 al 30 de noviembre de 2014 y del 1 de diciembre de 2014 al 30 de noviembre de 2015, como últimos datos oficiales de referencia disponibles, ponderado al setenta (70) por ciento.

El monto asignado correspondiente al criterio de Combate a la Delincuencia e Incidencia Delictiva, se obtiene de la suma ponderada de los dos indicadores:

$$B = (I_{TIDb} \times 0.3 + \Delta TIDb_{t0-t1} \times 0.7) \times P_B$$

Donde cada una de las variables representa lo siguiente:

B: Resultado de la aplicación de las fórmulas y variables por municipio y demarcación territorial del Distrito Federal beneficiario que fue seleccionado bajo la modalidad de elegibilidad principal relativas al criterio de Combate a la Delincuencia e Incidencia Delictiva;

I_{TIDb} : Proporción de la tasa de delitos de alto impacto del municipio o demarcación territorial beneficiario respecto de la tasa de incidencia delictiva total de los trescientos (300) municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal beneficiarios que fueron seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad principal, conforme la siguiente fórmula:

$$I_{TIDb} = TIDb / \left(\sum_{i=1}^{300} TIDb_i \right)$$

$$TIDb = \frac{(Hd + S + E + R)}{P_b} \times 100,000$$

TIDb: Tasa de incidencia delictiva (número de delitos de alto impacto por cada cien mil habitantes) por municipio o demarcación territorial beneficiario que fue seleccionado bajo la modalidad de elegibilidad principal. **Fuente de información:** Procuradurías Generales de Justicia de las entidades federativas a través del Comité Interinstitucional de Estadística e Información de Seguridad Pública por conducto del Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Hd: Homicidios dolosos ocurridos en el municipio o demarcación territorial beneficiario que fue seleccionado bajo la modalidad de elegibilidad principal en el periodo referido;

S: Secuestros ocurridos en el municipio o demarcación territorial beneficiario que fue seleccionado bajo la modalidad de elegibilidad principal en el periodo referido;

E: Extorsiones ocurridas en el municipio o demarcación territorial beneficiario que fue seleccionado bajo la modalidad de elegibilidad principal en el periodo referido;

R: Robos con y sin violencia (a casa habitación, a negocio, a transeúntes, a transportistas, de vehículos y a instituciones bancarias) ocurridos en el municipio o demarcación territorial beneficiario que fue seleccionado bajo la modalidad de elegibilidad principal en el periodo referido;

¹ Se consideran los siguientes robos de alto impacto social del fuero común con y sin violencia: robos a casa habitación, a negocio, a transeúntes, a transportistas, de vehículos y a instituciones bancarias.

P_b: Población del municipio o demarcación territorial beneficiario que fue seleccionado bajo la modalidad de elegibilidad principal. **Fuente de información:** Consejo Nacional de Población (Proyección de la Población por municipio 2015);

$\Delta TIDb_{t0-t1}$: Proporción del grado de disminución de la tasa de delitos de alto impacto social en el municipio o demarcación territorial beneficiario que fue seleccionado bajo la modalidad de elegibilidad principal:

$$\Delta TIDb_{t0-t1} = \frac{VTIDb + Cd}{\sum_{j=1}^{300} (VTIDb_j + Cd)} \times 100$$

VTIDb: Variación de las tasas de incidencia delictiva por municipio o demarcación territorial beneficiario que fue seleccionado bajo la modalidad de elegibilidad principal en el periodo referido.

$$VTIDb = (TIDb_{t1} - TIDb_{t0})$$

Cd: Constante de desplazamiento a valores positivos del conjunto de datos, basado en la regla empírica de probabilidad de variables aleatorias $\mu + K\sigma$ (promedio de las variables aleatorias más **K** veces la desviación estándar de la colección de variables aleatorias).

$$Cd = \overline{VTIDb} + K \sqrt{\sum_{j=1}^{300} \frac{(VTIDb_j - \overline{VTIDb})^2}{299}}$$

K: Número entero que garantiza valores positivos del conjunto de datos para calcular la proporción del grado de variación por municipio o demarcación territorial beneficiario que fue seleccionado bajo la modalidad de elegibilidad principal.

$\overline{VTIDb}$: Promedio de la variación de las tasas de incidencia delictiva por municipio o demarcación territorial beneficiario que fue seleccionado bajo la modalidad de elegibilidad principal en el periodo referido:

$$\overline{VTIDb} = \sum_{j=1}^{300} \frac{(TIDb_{t1} - TIDb_{t0})_j}{300}$$

P_B: Ponderación del criterio de Combate a la Delincuencia e Incidencia Delictiva equivalente al cuarenta (40) por ciento.

c) Fórmulas y variables del Criterio de Estado de Fuerza (C)

El resultado de la aplicación de las fórmulas y variables del criterio de Estado de Fuerza se obtiene a través de la proporción del número de elementos operativos municipales y estatales en el municipio o demarcación territorial beneficiarios respecto al total de los trescientos (300) municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal beneficiarios que fueron seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad principal, con base en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública:

$$C = \left((EF_m + \alpha EF_E) / \left(\sum_{i=1}^{300} (EF_m + \alpha EF_E)_i \right) \right) \times P_C$$

Donde cada una de las variables representa lo siguiente:

C: Resultado de la aplicación de las fórmulas y variables por municipio o demarcación territorial beneficiarios que fueron seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad principal relativas al criterio de Estado de Fuerza;

EF_m: Estado de Fuerza municipal de los beneficiarios que fueron seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad principal. **Fuente de información:** Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, con corte al 30 de noviembre de 2015, como último dato oficial de referencia disponible.

αEF_E : Estado de fuerza estatal asociado al municipio beneficiario que fue seleccionado bajo la modalidad de elegibilidad principal en proporción a la población e incidencia delictiva municipales ponderados al treinta (30) por ciento y setenta (70) por ciento respectivamente:

$$\alpha EF_E = \left[\left(\left(\frac{P_m}{P_E} \times 100 \right) \times 0.3 \right) + \left(\left(\frac{ID_m}{ID_E} \times 100 \right) \times 0.7 \right) \right] \times EF_E$$

P_m : Población del municipio o demarcación territorial. **Fuente de información:** Consejo Nacional de Población (Proyección de la Población por municipio 2015);

P_E : Total de la población municipal por entidad federativa;

ID_m : Incidencia delictiva del municipio o demarcación territorial considerando los delitos de alto impacto social: homicidio doloso, secuestro, extorsión y robos con y sin violencia (a casa habitación, a negocio, a transeúntes, a transportistas, de vehículos y a instituciones bancarias). **Fuente de información:** Procuradurías Generales de Justicia de las entidades federativas a través del Comité Interinstitucional de Estadística e Información de Seguridad Pública por conducto del Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

ID_E : Total de la incidencia delictiva municipal por entidad federativa;

EF_E : Estado de Fuerza Estatal². **Fuente de información:** Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, con corte al 30 de noviembre de 2015, como último dato oficial de referencia disponible, y

P_C : Ponderación del criterio de Estado de Fuerza equivalente al treinta (30) por ciento.

4. Procedimiento de Aplicación de la Fórmula de Distribución.

El procedimiento mediante el cual se aplica la fórmula de distribución para la elegibilidad principal, es el siguiente:

- En primera instancia, se aplica directamente la fórmula de distribución descrita en el numeral 3, al monto de **\$5,465'797,849.00** (CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) para los trescientos (300) beneficiarios.
- En segunda instancia, se ajustan los resultados obtenidos directamente de la fórmula de distribución al piso y techo municipal de once (11) y noventa (90) millones de pesos, respectivamente.
- Posteriormente, se aplica un método numérico de aproximaciones sucesivas para la revisión de porcentajes de incremento y decremento permisibles con relación al monto de asignación del SUBSEMUN del ejercicio fiscal 2015, utilizando una condición de disminución de quince (15) millones de pesos que permita modular los comportamientos de asignación a los beneficiarios.
- Por último, se ajustan los resultados a los topes de incremento del treinta (30) por ciento y decremento del once (11) por ciento respecto del monto asignado del SUBSEMUN del ejercicio fiscal 2015, a través de un método de redistribución proporcional.

5. Resultado de la Aplicación de la Fórmula.

El monto de **\$5,465'797,849.00** (CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.), se distribuye entre cada uno de los trescientos (300) municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal beneficiarios que fueron seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad principal, obteniéndose los resultados siguientes:

No.	Entidad Federativa	Municipio / Demarcación Territorial del Distrito Federal	Total (Pesos)
1	Aguascalientes	Aguascalientes	52,037,172
2	Aguascalientes	Jesús María	11,412,702
3	Baja California	Ensenada	60,988,014
4	Baja California	Mexicali	80,518,681

² Estado de Fuerza Estatal sin considerar a la Policía Auxiliar y Bancaria o su equivalente, honorarios y registros sin información

No.	Entidad Federativa	Municipio / Demarcación Territorial del Distrito Federal	Total (Pesos)
5	Baja California	Playas de Rosarito	15,463,738
6	Baja California	Tecate	15,849,418
7	Baja California	Tijuana	80,900,160
8	Baja California Sur	Comondú	11,000,000
9	Baja California Sur	La Paz	17,414,849
10	Baja California Sur	Los Cabos	15,833,355
11	Baja California Sur	Mulegé	11,000,000
12	Campeche	Campeche	13,771,131
13	Campeche	Carmen	13,734,397
14	Chiapas	Chiapa de Corzo	11,000,000
15	Chiapas	Comitán de Domínguez	11,584,346
16	Chiapas	Las Margaritas	11,000,000
17	Chiapas	Motozintla	11,000,000
18	Chiapas	Ocosingo	12,331,361
19	Chiapas	Palenque	11,000,000
20	Chiapas	Reforma	11,000,000
21	Chiapas	San Cristóbal de las Casas	13,456,156
22	Chiapas	Suchiate	11,000,000
23	Chiapas	Tapachula	15,850,700
24	Chiapas	Tonalá	11,000,000
25	Chiapas	Tuxtla Gutiérrez	30,649,303
26	Chihuahua	Chihuahua	51,103,991
27	Chihuahua	Cuauhtémoc	12,269,652
28	Chihuahua	Delicias	12,320,689
29	Chihuahua	Hidalgo del Parral	11,000,000
30	Chihuahua	Juárez	79,302,597
31	Coahuila	Acuña	12,661,624
32	Coahuila	Arteaga	11,268,681
33	Coahuila	Frontera	11,000,000
34	Coahuila	Matamoros	11,000,000
35	Coahuila	Monclova	14,918,760
36	Coahuila	Parras	11,000,000
37	Coahuila	Piedras Negras	14,050,031
38	Coahuila	Ramos Arizpe	11,743,877
39	Coahuila	Sabinas	12,526,951
40	Coahuila	Saltillo	44,850,648
41	Coahuila	Torreón	36,265,783
42	Colima	Colima	12,959,239
43	Colima	Manzanillo	14,198,587
44	Colima	Tecomán	11,949,049
45	Colima	Villa de Álvarez	12,423,016

No.	Entidad Federativa	Municipio / Demarcación Territorial del Distrito Federal	Total (Pesos)
46	Distrito Federal	Álvaro Obregón	27,027,317
47	Distrito Federal	Azcapotzalco	20,357,860
48	Distrito Federal	Benito Juárez	20,321,361
49	Distrito Federal	Coyoacán	25,811,443
50	Distrito Federal	Cuajimalpa de Morelos	13,799,079
51	Distrito Federal	Cuauhtémoc	40,104,513
52	Distrito Federal	Gustavo A. Madero	49,994,505
53	Distrito Federal	Iztacalco	19,044,041
54	Distrito Federal	Iztapalapa	71,071,476
55	Distrito Federal	La Magdalena Contreras	13,959,202
56	Distrito Federal	Miguel Hidalgo	20,551,929
57	Distrito Federal	Milpa Alta	11,000,000
58	Distrito Federal	Tláhuac	16,793,444
59	Distrito Federal	Tlalpan	25,137,458
60	Distrito Federal	Venustiano Carranza	23,536,886
61	Distrito Federal	Xochimilco	19,772,866
62	Durango	Durango	26,207,430
63	Durango	Gómez Palacio	16,523,686
64	Durango	Lerdo	11,251,947
65	Durango	Pueblo Nuevo	11,000,000
66	Guanajuato	Abasolo	11,000,000
67	Guanajuato	Acámbaro	11,000,000
68	Guanajuato	Apaseo el Alto	11,000,000
69	Guanajuato	Apaseo el Grande	11,000,000
70	Guanajuato	Celaya	20,951,468
71	Guanajuato	Comonfort	11,000,000
72	Guanajuato	Cortazar	11,000,000
73	Guanajuato	Dolores Hidalgo Cuna de la Independencia Nacional	11,731,033
74	Guanajuato	Guanajuato	13,374,265
75	Guanajuato	Irapuato	21,289,732
76	Guanajuato	León	78,442,979
77	Guanajuato	Pénjamo	11,014,119
78	Guanajuato	Salamanca	13,642,249
79	Guanajuato	Salvatierra	11,000,000
80	Guanajuato	San Felipe	11,000,000
81	Guanajuato	San Francisco del Rincón	11,000,000
82	Guanajuato	San Miguel de Allende	11,803,173
83	Guanajuato	Silao	12,790,242
84	Guanajuato	Valle de Santiago	11,000,000
85	Guanajuato	Villagrán	11,000,000
86	Guerrero	Acapulco de Juárez	49,919,854

No.	Entidad Federativa	Municipio / Demarcación Territorial del Distrito Federal	Total (Pesos)
87	Guerrero	Chilpancingo de los Bravo	15,958,063
88	Guerrero	Coyuca de Benítez	11,000,000
89	Guerrero	Iguala de la Independencia	11,147,016
90	Guerrero	Tlapa de Comonfort	11,000,000
91	Guerrero	Zihuatanejo de Azueta	12,098,074
92	Hidalgo	Huejutla de Reyes	11,000,000
93	Hidalgo	Ixmiquilpan	11,000,000
94	Hidalgo	Mineral de la Reforma	12,802,322
95	Hidalgo	Pachuca de Soto	16,593,745
96	Hidalgo	Tepeapulco	11,000,000
97	Hidalgo	Tepeji del Río de Ocampo	11,000,000
98	Hidalgo	Tizayuca	11,709,550
99	Hidalgo	Tula de Allende	12,454,524
100	Hidalgo	Tulancingo de Bravo	13,167,550
101	Hidalgo	Zempoala	11,000,000
102	Jalisco	El Salto	11,788,232
103	Jalisco	Guadalajara	80,439,930
104	Jalisco	Lagos de Moreno	11,205,286
105	Jalisco	Puerto Vallarta	15,446,902
106	Jalisco	Tala	11,000,000
107	Jalisco	Tepatitlán de Morelos	11,322,914
108	Jalisco	Tlajomulco de Zúñiga	17,291,760
109	Jalisco	Tlaquepaque	23,042,156
110	Jalisco	Tonalá	17,956,491
111	Jalisco	Zapopan	71,079,278
112	Jalisco	Zapotlán el Grande	11,000,000
113	México	Acolman	12,636,007
114	México	Almoloya de Juárez	11,365,715
115	México	Amecameca	11,000,000
116	México	Atenco	11,000,000
117	México	Atizapán de Zaragoza	15,712,943
118	México	Calimaya	11,000,000
119	México	Chalco	15,007,451
120	México	Chicoloapan	13,000,000
121	México	Chiconcuac	11,000,000
122	México	Chimalhuacán	18,663,451
123	México	Coacalco de Berriozábal	13,785,143
124	México	Coyotepec	11,000,000
125	México	Cuautitlán	13,000,000
126	México	Cuautitlán Izcalli	21,246,636
127	México	Ecatepec de Morelos	51,154,354
128	México	Huehuetoca	13,000,000

No.	Entidad Federativa	Municipio / Demarcación Territorial del Distrito Federal	Total (Pesos)
129	México	Huixquilucan	13,000,000
130	México	Ixtapaluca	16,603,800
131	México	La Paz	13,153,590
132	México	Lerma	12,439,631
133	México	Melchor Ocampo	11,000,000
134	México	Metepec	13,000,000
135	México	Naucalpan de Juárez	30,725,208
136	México	Nextlalpan	11,000,000
137	México	Nezahualcóyotl	41,072,722
138	México	Nicolás Romero	14,390,977
139	México	Ocoyoacac	11,000,000
140	México	San Mateo Atenco	11,246,457
141	México	Tecámac	15,811,891
142	México	Temoaya	11,000,000
143	México	Tenango del Valle	11,000,000
144	México	Teoloyucan	11,000,000
145	México	Teotihuacán	11,000,000
146	México	Tepotzotlán	11,869,878
147	México	Texcoco	13,420,766
148	México	Tlamanalco	11,000,000
149	México	Tlalnepantla de Baz	23,977,208
150	México	Toluca	31,045,563
151	México	Tultepec	11,899,412
152	México	Tultitlán	17,635,635
153	México	Valle de Bravo	11,000,000
154	México	Valle de Chalco Solidaridad	15,005,931
155	México	Zinacantepec	12,295,172
156	México	Zumpango	13,000,000
157	Michoacán	Apatzingán	11,000,000
158	Michoacán	La Piedad	11,000,000
159	Michoacán	Lázaro Cárdenas	12,752,653
160	Michoacán	Morelia	66,532,166
161	Michoacán	Pátzcuaro	11,000,000
162	Michoacán	Tarímbaro	11,000,000
163	Michoacán	Uruapan	14,406,008
164	Michoacán	Zamora	12,695,320
165	Michoacán	Zitácuaro	11,989,725
166	Morelos	Ayala	11,000,000
167	Morelos	Cuautla	15,473,068
168	Morelos	Cuernavaca	20,834,217
169	Morelos	Emiliano Zapata	11,209,643
170	Morelos	Huitzilac	11,000,000

No.	Entidad Federativa	Municipio / Demarcación Territorial del Distrito Federal	Total (Pesos)
171	Morelos	Jiutepec	13,814,433
172	Morelos	Jojutla	11,019,885
173	Morelos	Temixco	11,000,000
174	Morelos	Xochitepec	11,000,000
175	Morelos	Yautepec	12,138,641
176	Morelos	Yecapixtla	11,000,000
177	Nayarit	Bahía de Banderas	11,374,174
178	Nayarit	Tepic	26,430,200
179	Nuevo León	Anáhuac	11,000,000
180	Nuevo León	Apodaca	17,051,707
181	Nuevo León	Cadereyta Jiménez	11,000,000
182	Nuevo León	García	13,186,520
183	Nuevo León	Gral. Escobedo	15,667,560
184	Nuevo León	Guadalupe	27,946,078
185	Nuevo León	Juárez	14,683,594
186	Nuevo León	Monterrey	78,815,661
187	Nuevo León	San Nicolás de los Garza	16,936,472
188	Nuevo León	San Pedro Garza García	13,096,095
189	Nuevo León	Santa Catarina	14,558,579
190	Nuevo León	Santiago	11,000,000
191	Oaxaca	Heroica Ciudad de Huajuapán de León	11,000,000
192	Oaxaca	Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza	12,021,468
193	Oaxaca	Oaxaca de Juárez	17,689,104
194	Oaxaca	Salina Cruz	11,205,941
195	Oaxaca	San Juan Bautista Tuxtepec	12,704,255
196	Oaxaca	San Pedro Mixtepec -Dto. 22 -	11,310,699
197	Oaxaca	Santa Cruz Xoxocotlán	11,000,000
198	Puebla	Amozoc	11,000,000
199	Puebla	Atlixco	11,000,000
200	Puebla	Cuatlaningo	11,000,000
201	Puebla	Huachinango	11,000,000
202	Puebla	Puebla	79,974,537
203	Puebla	San Andrés Cholula	11,581,794
204	Puebla	San Martín Texmelucan	11,196,582
205	Puebla	San Pedro Cholula	11,797,785
206	Puebla	Tehuacán	15,206,301
207	Puebla	Tepeaca	11,000,000
208	Puebla	Teziutlán	11,000,000
209	Puebla	Zacatlán	11,000,000
210	Querétaro	Corregidora	12,807,593

No.	Entidad Federativa	Municipio / Demarcación Territorial del Distrito Federal	Total (Pesos)
211	Querétaro	El Marqués	11,392,256
212	Querétaro	Querétaro	77,609,690
213	Querétaro	San Juan del Río	13,961,731
214	Querétaro	Tequisquiapan	11,000,000
215	Quintana Roo	Benito Juárez	51,656,061
216	Quintana Roo	Cozumel	11,810,752
217	Quintana Roo	Felipe Carrillo Puerto	11,000,000
218	Quintana Roo	Isla Mujeres	11,000,000
219	Quintana Roo	Othón P. Blanco	13,835,504
220	Quintana Roo	Solidaridad	15,126,016
221	Quintana Roo	Tulum	11,000,000
222	San Luis Potosí	Ciudad Valles	11,469,751
223	San Luis Potosí	Matehuala	11,000,000
224	San Luis Potosí	San Luis Potosí	67,524,368
225	San Luis Potosí	Soledad de Graciano Sánchez	14,896,728
226	Sinaloa	Ahome	26,180,154
227	Sinaloa	Culiacán	78,008,391
228	Sinaloa	Elota	11,000,000
229	Sinaloa	Guasave	15,171,803
230	Sinaloa	Mazatlán	25,435,098
231	Sinaloa	Mocorito	11,000,000
232	Sinaloa	Navolato	11,270,620
233	Sonora	Agua Prieta	11,000,000
234	Sonora	Caborca	11,000,000
235	Sonora	Cajeme	20,930,604
236	Sonora	Guaymas	12,205,357
237	Sonora	Hermosillo	77,455,572
238	Sonora	Navojoa	11,451,643
239	Sonora	Nogales	14,170,672
240	Sonora	Puerto Peñasco	11,000,000
241	Sonora	San Luis Río Colorado	12,688,637
242	Tabasco	Balancán	11,000,000
243	Tabasco	Cárdenas	15,507,119
244	Tabasco	Centla	11,420,177
245	Tabasco	Centro	33,999,080
246	Tabasco	Comalcalco	14,788,470
247	Tabasco	Cunduacán	13,000,000
248	Tabasco	Huimanguillo	13,760,003
249	Tabasco	Jalapa	11,000,000
250	Tabasco	Jalpa de Méndez	11,000,000
251	Tabasco	Macuspana	12,189,210

No.	Entidad Federativa	Municipio / Demarcación Territorial del Distrito Federal	Total (Pesos)
252	Tabasco	Nacajuca	12,661,111
253	Tabasco	Paraíso	11,674,339
254	Tabasco	Teapa	11,182,373
255	Tabasco	Tenosique	11,000,000
256	Tamaulipas	Altamira	12,631,277
257	Tamaulipas	Ciudad Madero	12,218,225
258	Tamaulipas	Matamoros	39,744,841
259	Tamaulipas	Nuevo Laredo	29,049,937
260	Tamaulipas	Reynosa	47,946,404
261	Tamaulipas	Río Bravo	11,521,671
262	Tamaulipas	San Fernando	11,000,000
263	Tamaulipas	Tampico	14,523,269
264	Tamaulipas	Valle Hermoso	11,000,000
265	Tamaulipas	Victoria	17,568,810
266	Tlaxcala	Apizaco	12,035,720
267	Tlaxcala	Calpulalpan	11,000,000
268	Tlaxcala	Chiautempan	11,000,000
269	Tlaxcala	Huamantla	11,000,000
270	Tlaxcala	San Pablo del Monte	11,000,000
271	Tlaxcala	Tlaxcala	11,313,050
272	Veracruz	Acayucan	11,000,000
273	Veracruz	Agua Dulce	11,000,000
274	Veracruz	Boca del Río	12,070,411
275	Veracruz	Coatepec	11,000,000
276	Veracruz	Coatzacoalcos	14,639,954
277	Veracruz	Córdoba	13,887,084
278	Veracruz	Cosoleacaque	11,000,000
279	Veracruz	Fortín	11,000,000
280	Veracruz	Martínez de la Torre	11,513,651
281	Veracruz	Minatitlán	11,228,716
282	Veracruz	Orizaba	11,720,118
283	Veracruz	Pánuco	11,000,000
284	Veracruz	Papantla	11,506,723
285	Veracruz	Poza Rica de Hidalgo	14,151,318
286	Veracruz	San Andrés Tuxtla	11,015,604
287	Veracruz	Tierra Blanca	11,000,000
288	Veracruz	Tihuatlán	11,000,000
289	Veracruz	Tuxpan	11,210,188
290	Veracruz	Veracruz	30,320,810
291	Veracruz	Xalapa	19,556,368
292	Yucatán	Kanasín	11,387,019

No.	Entidad Federativa	Municipio / Demarcación Territorial del Distrito Federal	Total (Pesos)
293	Yucatán	Mérida	77,738,203
294	Yucatán	Progreso	11,000,000
295	Yucatán	Umán	11,000,000
296	Yucatán	Valladolid	11,000,000
297	Zacatecas	Fresnillo	12,733,673
298	Zacatecas	Guadalupe	12,766,457
299	Zacatecas	Jerez	11,000,000
300	Zacatecas	Zacatecas	14,753,051
TOTAL			5,465'797,849

B. DISTRIBUCIÓN PARA ELEGIBILIDAD COMPLEMENTARIA

1. Fórmula de Distribución.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, párrafo quinto de los Lineamientos, el monto que se distribuirá a los beneficiarios que fueron seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad complementaria, es de **\$408'600,000.00** (CUATROCIENTOS OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

La distribución de los recursos del FORTASEG señalados en el párrafo anterior que se asignan a los ochenta y cuatro (84) beneficiarios que fueron seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad complementaria, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$MEC_m = \left(\frac{M_{nm}}{\sum_{i=1}^{84} M_{nmi}} \times 100 \right) \times S_{EC}$$

Donde cada una de las variables representa lo siguiente:

MEC_m: Monto de asignación del FORTASEG a cada municipio que fue seleccionado dentro de los ochenta y cuatro (84) beneficiarios bajo la modalidad de elegibilidad complementaria;

M_{nm}: Monto no ministrado a cada uno de los ochenta y cuatro (84) municipios beneficiarios bajo la modalidad de elegibilidad complementaria que cumplieron con los requisitos para acceder a la segunda ministración del SUBSEMUN del ejercicio fiscal 2015, y

S_{EC}: Monto del FORTASEG asignable a los beneficiarios que fueron seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad complementaria correspondiente a **\$408'600,000.00** (CUATROCIENTOS OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

2. Resultado de la Aplicación de la Fórmula.

El monto de **\$408'600,000.00** (CUATROCIENTOS OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), se distribuye entre cada uno de los ochenta y cuatro (84) municipios beneficiarios que fueron seleccionados bajo la modalidad de elegibilidad complementaria, obteniéndose los resultados siguientes:

No.	Entidad Federativa	Municipio	Total (Pesos)
1	Aguascalientes	Aguascalientes	16,718,655
2	Aguascalientes	Jesús María	2,994,118
3	Aguascalientes	San Francisco de los Romo	2,889,525
4	Baja California	Mexicali	25,887,727
5	Baja California	Playas de Rosarito	1,869,485
6	Baja California Sur	Comondú	2,889,525
7	Baja California Sur	Mulegé	2,889,525
8	Campeche	Calakmul	2,889,525

No.	Entidad Federativa	Municipio	Total (Pesos)
9	Coahuila	Acuña	3,275,587
10	Coahuila	Frontera	2,889,525
11	Coahuila	Monclova	3,541,917
12	Coahuila	Múzquiz	2,889,525
13	Coahuila	Piedras Negras	3,383,830
14	Coahuila	Ramos Arizpe	2,889,525
15	Coahuila	Saltillo	14,163,726
16	Coahuila	San Pedro	2,889,525
17	Coahuila	Torreón	10,530,318
18	Colima	Villa de Álvarez	2,889,525
19	Chiapas	Comitán de Domínguez	2,889,525
20	Chiapas	Ocosingo	3,086,024
21	Chiapas	Palenque	2,942,187
22	Chiapas	San Cristóbal de las Casas	2,990,916
23	Durango	Gómez Palacio	3,672,739
24	Durango	Lerdo	3,193,646
25	Guanajuato	Acámbaro	2,889,525
26	Guanajuato	Apaseo el Alto	2,889,525
27	Guanajuato	Apaseo el Grande	2,889,525
28	Guanajuato	Guanajuato	3,247,041
29	Guanajuato	León	25,244,295
30	Guanajuato	Salvatierra	2,889,525
31	Guanajuato	San Miguel de Allende	3,021,436
32	Guerrero	Chilpancingo de los Bravo	3,637,588
33	Guerrero	Tlapa de Comonfort	2,889,525
34	Hidalgo	Huejutla de Reyes	2,928,200
35	Hidalgo	Mineral de la Reforma	3,205,909
36	Hidalgo	Tepeji del Río de Ocampo	2,889,525
37	México	Chicoloapan	2,889,525
38	México	Cuautitlán Izcalli	4,722,515
39	México	Ixtlahuaca	2,889,525
40	México	Nezahualcóyotl	9,593,103
41	México	San Mateo Atenco	2,889,525
42	México	Tecámac	3,514,528
43	México	Teotihuacán	2,889,525
44	México	Tepotzotlán	2,889,525
45	México	Valle de Chalco Solidaridad	3,335,386
46	México	Zumpango	2,889,525
47	Michoacán	Morelia	21,496,430

No.	Entidad Federativa	Municipio	Total (Pesos)
48	Morelos	Cuernavaca	4,630,846
49	Morelos	Jiutepec	3,574,879
50	Morelos	Jojutla	2,889,525
51	Nayarit	Santiago Ixcuintla	2,889,525
52	Nuevo León	Apodaca	3,790,103
53	Nuevo León	García	3,093,719
54	Nuevo León	Gral. Escobedo	3,482,447
55	Nuevo León	Guadalupe	7,150,959
56	Nuevo León	Monterrey	12,679,998
57	Nuevo León	Santa Catarina	3,294,157
58	Oaxaca	Oaxaca de Juárez	3,931,778
59	Oaxaca	Salina Cruz	2,889,525
60	Quintana Roo	Cozumel	2,889,525
61	San Luis Potosí	Ciudad Valles	2,889,525
62	San Luis Potosí	Soledad de Graciano Sánchez	3,482,788
63	Sinaloa	Ahome	7,272,569
64	Sinaloa	El Fuerte	2,889,525
65	Sinaloa	Guasave	3,629,590
66	Sinaloa	Mazatlán	7,233,354
67	Sinaloa	Salvador Alvarado	2,889,525
68	Sonora	Guaymas	2,968,399
69	Sonora	Hermosillo	24,937,365
70	Sonora	Nogales	3,281,900
71	Sonora	San Luis Río Colorado	3,407,185
72	Tabasco	Centla	2,920,728
73	Tabasco	Huimanguillo	3,058,452
74	Tabasco	Macuspana	2,967,029
75	Tabasco	Paraíso	2,967,268
76	Tabasco	Teapa	2,889,525
77	Tlaxcala	Huamantla	2,889,525
78	Tlaxcala	San Pablo del Monte	2,930,287
79	Veracruz	Orizaba	2,889,525
80	Veracruz	Tierra Blanca	2,889,525
81	Veracruz	Tuxpan	2,979,228
82	Veracruz	Xalapa	5,481,372
83	Yucatán	Umán	2,889,525
84	Zacatecas	Guadalupe	3,012,444
TOTAL			408'600,000

ANEXO 3-A

**MODELO DE CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN Y
ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL FORTASEG**

Ejercicio directo de la función de seguridad pública en el municipio o demarcación territorial por la entidad federativa (mediante convenio)

CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN, EN LO SUCESIVO “CONVENIO” PARA EL OTORGAMIENTO DEL “SUBSIDIO A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL Y EN SU CASO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O COORDINADA LA FUNCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA”, EN LO SUCESIVO “FORTASEG”, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. ÁLVARO VIZCAÍNO ZAMORA; EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, EN LO SUCESIVO “EL BENEFICIARIO”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. _____, ASISTIDO POR (CARGO), EL C. _____, Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (O EQUIVALENTE), EL C. _____, Y LOS MUNICIPIOS DE _____ Y _____, EN LO SUCESIVO “LOS MUNICIPIOS”, REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES, LOS CC. _____ Y _____, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LOS PARTICIPANTES” DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

MARCO LEGAL

“LOS PARTICIPANTES” protestan cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus respectivas competencias, lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 7 y 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, en lo sucesivo, “PRESUPUESTO DE EGRESOS”, y las demás disposiciones jurídicas aplicables al “FORTASEG” y al presente “CONVENIO”; razón por la cual se obligan a él como si estuviera inserto a la letra en este documento, con todos los efectos legales y administrativos conducentes.

DECLARACIONES**I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:**

- I.1** Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente “LEY GENERAL”; 2, apartado C, fracción XI y 120 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.2** Su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, ratificado por el Senado de la República el 14 de diciembre de 2015, de conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la “LEY GENERAL”; 27, párrafo último de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.3** Está facultado para suscribir el presente “CONVENIO” de acuerdo a lo preceptuado por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la “LEY GENERAL”; 8, párrafo cuarto del “PRESUPUESTO DE EGRESOS”; 69, párrafo segundo, y 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como 21 de los “Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2016, en lo sucesivo “LOS LINEAMIENTOS”.
- I.4** Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señala como domicilio el ubicado en Avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, Colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

- I.5** Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del “FORTASEG” designa a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, sita en: avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 1, colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

II. DECLARA “EL BENEFICIARIO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- II.1** Es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular, como lo preceptúan los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____.
- II.2** Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de _____, a partir del _____; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____, _____ de la Ley Orgánica _____ (o equivalente), y demás disposiciones aplicables.
- II.3** Cuentan con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente “CONVENIO”.
- II.4** Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señala como su domicilio el ubicado en _____.
- II.5** Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del “FORTASEG” designa al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (o equivalente), sito en: _____.

III. DECLARAN “LOS MUNICIPIOS”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- III.1** Son entidades administrativas con personalidad jurídica y patrimonio propios, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____, de la Constitución Política del Estado de _____, _____ de la Ley _____.
- III.2** Los CC. _____, Presidentes Municipales Constitucionales de _____, respectivamente, quienes asumieron sus cargos a partir del _____, cuentan con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos _____ de la _____, y demás disposiciones aplicables.
- III.3** Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señalan como sus domicilios los ubicados, respectivamente, en:

MUNICIPIO:	DOMICILIO:

IV. DECLARAN “EL BENEFICIARIO” Y “LOS MUNICIPIOS”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- IV.1** En términos de los artículos 115, fracción III, inciso h) y párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____ de la Constitución Política del Estado _____, y demás ordenamientos vigentes, el ____ de _____, celebraron un Convenio de _____, con vigencia del ____ al _____, mediante el cual el Gobierno del Estado de _____, por conducto _____, se obligó a hacerse cargo en forma temporal de la función de seguridad pública, policía preventiva y tránsito en “LOS MUNICIPIOS”, de conformidad con las cláusulas _____ del Convenio en mención.

- IV.2** En la cláusula _____ de dicho Convenio, las partes acordaron lo siguiente:

“... ”

- IV.3** Por lo manifestado en las declaraciones que anteceden, “EL BENEFICIARIO” cumplirá las obligaciones previstas en el “PRESUPUESTO DE EGRESOS”, “LOS LINEAMIENTOS”, el “CONVENIO”, su Anexo Técnico, y demás disposiciones aplicables.

V. DECLARAN “LOS PARTICIPANTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- V.1** Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.
- V.2** Celebran el presente “CONVENIO” de acuerdo con el marco jurídico aplicable, adhiriéndose a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO Y NATURALEZA DE LOS RECURSOS. El presente “CONVENIO” tiene por objeto que “EL SECRETARIADO” transfiera recursos presupuestarios federales del “FORTASEG” a “EL BENEFICIARIO”, por conducto de su Secretaría _____, con la finalidad de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública que realiza en “LOS MUNICIPIOS”, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 del “PRESUPUESTO DE EGRESOS”, y atender las políticas y estrategias establecidas en los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y los Programas con Prioridad Nacional, aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Sesión Trigésima Octava.

Los recursos transferidos del “FORTASEG” no son regularizables, son parcialmente concursables y no pierden el carácter federal al ser transferidos y por ello “EL BENEFICIARIO” y “LOS MUNICIPIOS” liberan a “EL SECRETARIADO” de la obligación de ministrarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aun y cuando los requieran para complementar las acciones derivadas del presente “CONVENIO”, o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo, conforme lo previsto en el “PRESUPUESTO DE EGRESOS”.

SEGUNDA.- MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FORTASEG”. De conformidad con el “PRESUPUESTO DE EGRESOS” y “LOS LINEAMIENTOS”, “EL BENEFICIARIO” podrán recibir hasta las siguientes cantidades de los recursos del “FORTASEG” asignados para la seguridad pública de “LOS MUNICIPIOS”:

MUNICIPIOS	MONTO FEDERAL:

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente “CONVENIO”, “EL BENEFICIARIO” se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios el 25% (veinticinco por ciento) del total de los recursos federales otorgados para la seguridad pública en “LOS MUNICIPIOS”, para quedar como sigue:

MUNICIPIO	APORTACIÓN DE “EL BENEFICIARIO”:

Los Subprogramas, en su caso, así como los destinos de gasto, rubros, acciones, metas, cuadro de conceptos y montos, así como cronogramas de cumplimiento de los recursos convenidos de los Programas con Prioridad Nacional, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por los servidores públicos normativamente facultados formará parte integrante del presente “CONVENIO”.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE “EL BENEFICIARIO”. Además de las señaladas en “LOS LINEAMIENTOS” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

- A.** Cumplir con lo señalado en los artículos 7 y 8 del “PRESUPUESTO DE EGRESOS”, la normativa en materia presupuestaria; de adquisiciones; de obra pública y de rendición de cuentas que corresponda a los distintos órdenes de gobierno, la “LEY GENERAL”; “LOS LINEAMIENTOS” y demás disposiciones aplicables;
- B.** Realizar la adquisición de los bienes y la contratación de la infraestructura y servicios, para el cumplimiento del objeto del “FORTASEG”, conforme a lo dispuesto en “LOS LINEAMIENTOS” y demás normativa aplicable;

- C. Establecer cuentas bancarias productivas específicas para la administración de los recursos federales del "FORTASEG" que le sean transferidos, así como los rendimientos financieros que generen, y para los de coparticipación, por cada uno de "LOS MUNICIPIOS", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización;
- D. Ejercer los recursos del "FORTASEG" para el objeto del presente "CONVENIO", prioritariamente para la profesionalización, certificación y equipamiento de los elementos policiales de "EL BENEFICIARIO" que realizan la función de seguridad pública en "LOS MUNICIPIOS" y de manera complementaria, para el fortalecimiento tecnológico, de equipo e infraestructura de las instituciones de seguridad pública de "EL BENEFICIARIO" ubicadas en "LOS MUNICIPIOS", así como a la prevención social de la violencia y la delincuencia en el territorio de "LOS MUNICIPIOS".
- E. Ejercer los recursos de coparticipación, conforme a "LOS LINEAMIENTOS" y en beneficio exclusivo de los elementos de la corporación policial de "EL BENEFICIARIO" que realizan la función de seguridad pública en "LOS MUNICIPIOS".
- F. Registrar los recursos que por el "FORTASEG" reciba en su respectivo presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;
- G. Informar mensual y trimestralmente al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (o equivalente), sobre las acciones realizadas con base en el presente "CONVENIO";
- H. Informar mensual y trimestralmente a "EL SECRETARIADO", lo siguiente:
 - a. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del "FORTASEG";
 - b. Las disponibilidades financieras del "FORTASEG" con las que cuente en su momento, y
 - c. El presupuesto comprometido, devengado y/o pagado correspondiente.
- I. Incorporar en el sistema de información que opere "EL SECRETARIADO", la fecha en que recibió los recursos del "FORTASEG", en la que dichos recursos fueron finalmente ejercidos, así como los destinos y conceptos específicos en los cuales fueron aplicados;
- J. Entregar a "EL SECRETARIADO" toda la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca;
- K. Reportar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, mediante la entrega de informes mensuales y trimestrales, el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del "FORTASEG"; las disponibilidades financieras con las que en su caso cuente, el presupuesto comprometido, devengado y/o pagado;
- L. Para transparentar el ejercicio de los recursos, "EL BENEFICIARIO" publicará en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que les fueron asignados, y
- M. Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (o equivalente) a "EL SECRETARIADO" en las visitas relativas a la implementación del Sistema de Justicia Penal y en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del "FORTASEG".

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LOS MUNICIPIOS".

"LOS MUNICIPIOS" se obligan a realizar las acciones para que "EL BENEFICIARIO" cumpla con lo previsto en el presente instrumento y la normativa aplicable al "FORTASEG".

QUINTA.- TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS. "EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos del "FORTASEG" a "EL BENEFICIARIO" en términos del artículo 23 de "LOS LINEAMIENTOS", la cual corresponderá al 50% (cincuenta por ciento) del monto total convenido, y asciende a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN DEL "FORTASEG":

“EL BENEFICIARIO” solicitará la segunda ministración de los recursos del “FORTASEG” en términos del artículo 24 de “LOS LINEAMIENTOS”, la cual corresponderá al 50% (cincuenta por ciento) del monto total convenido y podrá ascender a las siguientes cantidades:

BENEFICIARIO	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN DEL “FORTASEG”:

SEXTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento y el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (o equivalente), en el ámbito de su respectiva competencia, serán las unidades administrativas responsables de reportar la operación, funcionamiento y seguimiento del “FORTASEG”.

En caso de que “EL BENEFICIARIO” incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el presente “CONVENIO” o su Anexo Técnico, se estará a lo dispuesto por “LOS LINEAMIENTOS”.

SÉPTIMA.- VIGENCIA. El presente “CONVENIO” tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta 31 de diciembre de 2016, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de “EL BENEFICIARIO” y de “LOS MUNICIPIOS” en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados, tiempo que no podrá exceder de lo establecido en “LOS LINEAMIENTOS”.

OCTAVA.- TRANSPARENCIA. Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales de este Subsidio, “EL SECRETARIADO” hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

“LOS PARTICIPANTES” deberán publicar el “CONVENIO” en su respectivo medio de difusión oficial, y los Anexos Técnicos en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

NOVENA.- RELACIÓN LABORAL. “LOS PARTICIPANTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente “CONVENIO”, estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado; y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

DÉCIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en “LOS LINEAMIENTOS”, el presente “CONVENIO” y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LOS PARTICIPANTES” cuando ocurra un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN. “LOS PARTICIPANTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LOS PARTICIPANTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Estando enterados “LOS PARTICIPANTES” del contenido y alcance jurídico del presente “CONVENIO” y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en (determinar número) tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los __ días del mes de ____ de dos mil dieciséis.

POR “EL SECRETARIADO”

POR “EL BENEFICIARIO”

POR “LOS MUNICIPIOS”

ANEXO 3-B

**MODELO DE CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN Y
ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL FORTASEG**

Ejercicio directo de la función de seguridad pública en el municipio o demarcación territorial por la entidad federativa (por disposición normativa)

CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN, EN LO SUCESIVO “CONVENIO” PARA EL OTORGAMIENTO DEL “SUBSIDIO A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL Y EN SU CASO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O COORDINADA LA FUNCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA”, EN LO SUCESIVO “FORTASEG”, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. ÁLVARO VIZCAÍNO ZAMORA; EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, EN LO SUCESIVO “EL BENEFICIARIO”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. _____, ASISTIDO POR (CARGO), EL C. _____, Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (O EQUIVALENTE), EL C. _____, Y LOS MUNICIPIOS DE _____ Y _____, EN LO SUCESIVO “LOS MUNICIPIOS”, REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES, LOS CC. _____ Y _____, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LOS PARTICIPANTES” DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

MARCO LEGAL

“LOS PARTICIPANTES” protestan cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus respectivas competencias, lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 7 y 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, en lo sucesivo, “PRESUPUESTO DE EGRESOS”, y las demás disposiciones jurídicas aplicables al “FORTASEG” y al presente “CONVENIO”; razón por la cual se obligan a él como si estuviera inserto a la letra en este documento, con todos los efectos legales y administrativos conducentes.

DECLARACIONES**I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:**

- I.1** Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente “LEY GENERAL”; 2, apartado C, fracción XI y 120 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.2** Su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, ratificado por el Senado de la República el 14 de diciembre de 2015, de conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la “LEY GENERAL”; 27, párrafo último de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.3** Está facultado para suscribir el presente “CONVENIO” de acuerdo a lo preceptuado por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la “LEY GENERAL”; 8, párrafo cuarto del “PRESUPUESTO DE EGRESOS”; 69, párrafo segundo, y 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como 21 de los “Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2016, en lo sucesivo “LOS LINEAMIENTOS”.

- I.4** Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señala como domicilio el ubicado en Avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, Colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.
- I.5** Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del “FORTASEG” designa a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, sita en: avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 1, colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

II. DECLARA “EL BENEFICIARIO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- II.1** Es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular, como lo preceptúan los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____.
- II.2** Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de _____, a partir del _____; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____, _____ de la Ley Orgánica _____ (o equivalente), y demás disposiciones aplicables.
- II.3** En términos de los artículos _____ de la Constitución Política del Estado _____, y demás ordenamientos vigentes, el ____ de _____, fue publicado en la Gaceta Oficial del Estado (u órgano de difusión equivalente) el – Marco normativo - por el cual se implementa el Mando Único Policial en el Estado, mediante el cual el Gobierno del Estado de _____, se obligó a hacerse cargo de la función de seguridad pública, policía preventiva y tránsito en “LOS MUNICIPIOS”.
- II.4** En el artículo _____ del referido – marco normativo-, se estableció “....”.
- II.5** Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente “CONVENIO”.
- II.6** Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señala como su domicilio el ubicado en _____.
- II.7** Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del “FORTASEG” designa al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (o equivalente), sito en: _____.

III. DECLARAN “LOS MUNICIPIOS”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- III.1** Son entidades administrativas con personalidad jurídica y patrimonio propios, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____, de la Constitución Política del Estado de _____, _____ de la Ley _____.
- III.2** Los CC. _____, Presidentes Municipales Constitucionales de _____, respectivamente, quienes asumieron sus cargos a partir del _____, cuentan con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos _____ de la _____, y demás disposiciones aplicables.
- III.3** Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señalan como sus domicilios los ubicados, respectivamente, en:

MUNICIPIO:	DOMICILIO:

IV. DECLARAN “LOS PARTICIPANTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

IV.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.

IV.2 Celebran el presente “CONVENIO” de acuerdo con el marco jurídico aplicable, adhiriéndose a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO Y NATURALEZA DE LOS RECURSOS. El presente “CONVENIO” tiene por objeto que “EL SECRETARIADO” transfiera recursos presupuestarios federales del “FORTASEG” a “EL BENEFICIARIO”, por conducto de su Secretaría _____, con la finalidad de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública que realiza en “LOS MUNICIPIOS”, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 del “PRESUPUESTO DE EGRESOS”, y atender las políticas y estrategias establecidas en los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y los Programas con Prioridad Nacional, aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Sesión Trigésima Octava.

Los recursos transferidos del “FORTASEG” no son regularizables, son parcialmente concursables y no pierden el carácter federal al ser transferidos y por ello “EL BENEFICIARIO” y “LOS MUNICIPIOS” liberan a “EL SECRETARIADO” de la obligación de ministrarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aun y cuando los requieran para complementar las acciones derivadas del presente “CONVENIO”, o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo, conforme lo previsto en el “PRESUPUESTO DE EGRESOS”.

SEGUNDA.- MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FORTASEG”. De conformidad con el “PRESUPUESTO DE EGRESOS” y “LOS LINEAMIENTOS”, “EL BENEFICIARIO” podrían recibir hasta las siguientes cantidades de los recursos del “FORTASEG” asignados para la seguridad pública de “LOS MUNICIPIOS”:

MUNICIPIOS	MONTO FEDERAL:

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente “CONVENIO”, “EL BENEFICIARIO” se obligan a aportar de sus recursos presupuestarios el 25% (veinticinco por ciento) del total de los recursos federales otorgados para la seguridad pública en “LOS MUNICIPIOS”, para quedar como sigue:

MUNICIPIO	APORTACIÓN DE “EL BENEFICIARIO”:

Los Subprogramas, en su caso, así como los destinos de gasto, rubros, acciones, metas, cuadro de conceptos y montos, así como cronogramas de cumplimiento de los recursos convenidos de los Programas con Prioridad Nacional, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por los servidores públicos normativamente facultados formará parte integrante del presente “CONVENIO”.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE “EL BENEFICIARIO”. Además de las señaladas en “LOS LINEAMIENTOS” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

- A.** Cumplir con lo señalado en los artículos 7 y 8 del “PRESUPUESTO DE EGRESOS”, la normativa en materia presupuestaria; de adquisiciones; de obra pública y de rendición de cuentas que corresponda a los distintos órdenes de gobierno, la “LEY GENERAL”; “LOS LINEAMIENTOS” y demás disposiciones aplicables;
- B.** Realizar la adquisición de los bienes y la contratación de la infraestructura y servicios, para el cumplimiento del objeto del “FORTASEG”, conforme a lo dispuesto en “LOS LINEAMIENTOS” y demás normativa aplicable;

- C. Establecer cuentas bancarias productivas específicas para la administración de los recursos federales del "FORTASEG" que le sean transferidos, así como los rendimientos financieros que generen, y para los de coparticipación, por cada uno de "LOS MUNICIPIOS", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización;
- D. Ejercer los recursos del "FORTASEG" para el objeto del presente "CONVENIO", prioritariamente para la profesionalización, certificación y equipamiento de los elementos policiales de "EL BENEFICIARIO" que realizan la función de seguridad pública y policía preventiva en "LOS MUNICIPIOS" y de manera complementaria, para el fortalecimiento tecnológico, de equipo e infraestructura de las instituciones de seguridad pública de "EL BENEFICIARIO" ubicadas en "LOS MUNICIPIOS", así como a la prevención social de la violencia y la delincuencia en el territorio de "LOS MUNICIPIOS".
- E. Ejercer los recursos de coparticipación, conforme a "LOS LINEAMIENTOS" y en beneficio exclusivo de los elementos de la corporación policial de "EL BENEFICIARIO" que realizan la función de seguridad pública en "LOS MUNICIPIOS".
- F. Registrar los recursos que por el "FORTASEG" reciba en su respectivo presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;
- G. Informar mensual y trimestralmente al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (o equivalente), sobre las acciones realizadas con base en el presente "CONVENIO";
- H. Informar mensual y trimestralmente a "EL SECRETARIADO", lo siguiente:
 - a. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del "FORTASEG";
 - b. Las disponibilidades financieras del "FORTASEG" con las que cuente en su momento, y
 - c. El presupuesto comprometido, devengado y/o pagado correspondiente.
- I. Incorporar en el sistema de información que opere "EL SECRETARIADO", la fecha en que recibió los recursos del "FORTASEG", en la que dichos recursos fueron finalmente ejercidos, así como los destinos y conceptos específicos en los cuales fueron aplicados;
- J. Entregar a "EL SECRETARIADO" toda la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca;
- K. Reportar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, mediante la entrega de informes mensuales y trimestrales, el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del "FORTASEG"; las disponibilidades financieras con las que en su caso cuente, el presupuesto comprometido, devengado y/o pagado;
- L. Para transparentar el ejercicio de los recursos, "EL BENEFICIARIO" publicará en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que les fueron asignados, y
- M. Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (o equivalente) a "EL SECRETARIADO" en las visitas relativas a la implementación del Sistema de Justicia Penal y en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del "FORTASEG".

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LOS MUNICIPIOS".

"LOS MUNICIPIOS" se obligan a realizar las acciones para que "EL BENEFICIARIO" cumpla con lo previsto en el presente instrumento y la normativa aplicable al "FORTASEG".

QUINTA.- TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS. "EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos del "FORTASEG" a "EL BENEFICIARIO" en términos del artículo 23 de "LOS LINEAMIENTOS", la cual corresponderá al 50% (cincuenta por ciento) del monto total convenido, y asciende a las siguientes cantidades:

MUNICIPIO	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN DEL "FORTASEG":

“EL BENEFICIARIO” solicitará la segunda ministración de los recursos del “FORTASEG” en términos del artículo 24 de “LOS LINEAMIENTOS”, la cual corresponderá al 50% (cincuenta por ciento) del monto total convenido y podrá ascender a las siguientes cantidades:

BENEFICIARIO	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN DEL “FORTASEG”:

SEXTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento y el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (o equivalente), en el ámbito de su respectiva competencia, serán las unidades administrativas responsables de reportar la operación, funcionamiento y seguimiento del “FORTASEG”.

En caso de que “EL BENEFICIARIO” incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el presente “CONVENIO” o su Anexo Técnico, se estará a lo dispuesto por “LOS LINEAMIENTOS”.

SÉPTIMA.- VIGENCIA. El presente “CONVENIO” tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta 31 de diciembre de 2016, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de “EL BENEFICIARIO” y de “LOS MUNICIPIOS” en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados, tiempo que no podrá exceder de lo establecido en “LOS LINEAMIENTOS”.

OCTAVA.- TRANSPARENCIA. Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales de este Subsidio, “EL SECRETARIADO” hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

“LOS PARTICIPANTES” deberán publicar el “CONVENIO” en su respectivo medio de difusión oficial, y los Anexos Técnicos en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

NOVENA.- RELACIÓN LABORAL. “LOS PARTICIPANTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente “CONVENIO”, estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado; y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

DÉCIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en “LOS LINEAMIENTOS”, el presente “CONVENIO” y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LOS PARTICIPANTES” cuando ocurra un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN. “LOS PARTICIPANTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LOS PARTICIPANTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Estando enterados “LOS PARTICIPANTES” del contenido y alcance jurídico del presente “CONVENIO” y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en (determinar número) tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los __ días del mes de ____ de dos mil dieciséis.

POR “EL SECRETARIADO”

POR “EL BENEFICIARIO”

POR “LOS MUNICIPIOS”

ANEXO 3-C

**MODELO DE CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN Y
ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL FORTASEG**

(Ejercicio directo de la función de seguridad pública por el municipio)

CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN, EN LO SUCESIVO “CONVENIO” PARA EL OTORGAMIENTO DEL “SUBSIDIO A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL Y EN SU CASO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O COORDINADA LA FUNCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA”, EN LO SUCESIVO “FORTASEG”, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. ÁLVARO VIZCAÍNO ZAMORA; EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. _____, ASISTIDO POR (CARGO), EL C. _____, Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (O EQUIVALENTE), EL C. _____, Y LOS MUNICIPIOS DE _____ Y _____, EN LO SUCESIVO “LOS BENEFICIARIOS”, REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES, LOS CC. _____ Y _____, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LOS PARTICIPANTES” DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

MARCO LEGAL

“LOS PARTICIPANTES” protestan cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus respectivas competencias, lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 7 y 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, en lo sucesivo, “PRESUPUESTO DE EGRESOS”, y las demás disposiciones jurídicas aplicables al “FORTASEG” y al presente “CONVENIO”; razón por la cual se obligan a él como si estuviera inserto a la letra en este documento, con todos los efectos legales y administrativos conducentes.

DECLARACIONES**I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:**

- I.1** Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente “LEY GENERAL”; 2, apartado C, fracción XI y 120 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.2** Su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, ratificado por el Senado de la República el 14 de diciembre de 2015, de conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la “LEY GENERAL”; 27, párrafo último de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.3** Está facultado para suscribir el presente “CONVENIO” de acuerdo a lo preceptuado por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la “LEY GENERAL”; 8, párrafo cuarto del “PRESUPUESTO DE EGRESOS”; 69, párrafo segundo, y 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como 21 de los “Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2016, en lo sucesivo “LOS LINEAMIENTOS”.
- I.4** Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señala como domicilio el ubicado en Avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, Colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.
- I.5** Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del “FORTASEG” designa a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, sita en: avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 1, colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- II.1** Es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular, como lo preceptúan los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____.
- II.2** Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de _____, a partir del _____; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____, _____ de la Ley Orgánica _____ (o equivalente), y demás disposiciones aplicables.
- II.3** Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señala como su domicilio el ubicado en _____.
- II.4** Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del “FORTASEG” designa al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (o equivalente), sito en: _____.

III. DECLARAN “LOS BENEFICIARIOS”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- III.1** Son entidades administrativas con personalidad jurídica y patrimonio propios, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____, de la Constitución Política del Estado de _____, _____ de la Ley _____.
- III.2** Los CC. _____, Presidentes Municipales Constitucionales de _____, respectivamente, quienes asumieron sus cargos a partir del _____, cuentan con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos _____ de la _____, y demás disposiciones aplicables.
- III.3** Cuentan con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente “CONVENIO”.
- III.4** Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señalan como sus domicilios los ubicados, respectivamente, en:

MUNICIPIO:	DOMICILIO:

IV. DECLARAN “LOS PARTICIPANTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- IV.1** Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.
- IV.2** Celebran el presente “CONVENIO” de acuerdo con el marco jurídico aplicable, adhiriéndose a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO Y NATURALEZA DE LOS RECURSOS. El presente “CONVENIO” tiene por objeto que “EL SECRETARIADO” transfiera recursos presupuestarios federales del “FORTASEG” a “LOS BENEFICIARIOS”, por conducto de la Secretaría _____ de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, con la finalidad de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 del “PRESUPUESTO DE EGRESOS”, y atender las políticas y estrategias establecidas en los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y los Programas con Prioridad Nacional, aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Sesión Trigésima Octava.

Los recursos transferidos del “FORTASEG” no son regularizables, son parcialmente concursables y no pierden el carácter federal al ser transferidos y por ello “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y “LOS BENEFICIARIOS” liberan a “EL SECRETARIADO” de la obligación de ministrarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aun y cuando los requieran para complementar las acciones derivadas del presente “CONVENIO”, o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo, conforme lo previsto en el “PRESUPUESTO DE EGRESOS”.

SEGUNDA.- MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FORTASEG”. De conformidad con el “PRESUPUESTO DE EGRESOS” y “LOS LINEAMIENTOS”, “LOS BENEFICIARIOS” podrían recibir hasta las siguientes cantidades de los recursos del “FORTASEG”:

BENEFICIARIO	MONTO FEDERAL:

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente "CONVENIO", "LOS BENEFICIARIOS" se obligan a aportar de sus recursos presupuestarios el 25% (veinticinco por ciento) del total de los recursos federales otorgados, para quedar como sigue:

BENEFICIARIO	APORTACIÓN MUNICIPAL:

Los Subprogramas, en su caso, así como los destinos de gasto, rubros, acciones, metas, cuadro de conceptos y montos, así como cronogramas de cumplimiento de los recursos convenidos de los Programas con Prioridad Nacional, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por los servidores públicos normativamente facultados formará parte integrante del presente "CONVENIO".

TERCERA.- OBLIGACIONES DE "LOS BENEFICIARIOS". Además de las señaladas en "LOS LINEAMIENTOS" y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

- A. Cumplir con lo señalado en los artículos 7 y 8 del "PRESUPUESTO DE EGRESOS", la normativa en materia presupuestaria; de adquisiciones; de obra pública y de rendición de cuentas que corresponda a los distintos órdenes de gobierno, la "LEY GENERAL"; "LOS LINEAMIENTOS" y demás disposiciones aplicables;
- B. Realizar la adquisición de los bienes y la contratación de la infraestructura y servicios, para el cumplimiento del objeto del "FORTASEG", conforme a lo dispuesto en "LOS LINEAMIENTOS" y demás normativa aplicable;
- C. Establecer cuentas bancarias productivas específicas para la administración de los recursos federales del "FORTASEG" que le sean transferidos, así como los rendimientos financieros que generen, y para los de coparticipación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización;
- D. Ejercer los recursos del "FORTASEG" para el objeto del presente "CONVENIO";
- E. Registrar los recursos que por el "FORTASEG" reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;
- F. Informar mensual y trimestralmente al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (o equivalente), sobre las acciones realizadas con base en el presente "CONVENIO";
- G. Informar mensual y trimestralmente a "EL SECRETARIADO", lo siguiente:
 - a. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del "FORTASEG";
 - b. Las disponibilidades financieras del "FORTASEG" con las que cuenten en su momento, y
 - c. El presupuesto comprometido, devengado y/o pagado correspondiente.
- H. Incorporar en el sistema de información que opere "EL SECRETARIADO", la fecha en que recibieron los recursos del "FORTASEG", en la que éstos fueron finalmente ejercidos, así como los destinos y conceptos específicos en los cuales fueron aplicados;
- I. Entregar a "EL SECRETARIADO" toda la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca;
- J. Reportar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, mediante la entrega de informes mensuales y trimestrales, el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del "FORTASEG"; las disponibilidades financieras con las que en su caso cuenten, el presupuesto comprometido, devengado y/o pagado, y
- K. Para transparentar el ejercicio de los recursos, "LOS BENEFICIARIOS" publicarán en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que les fueron asignados.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA". Además de las señaladas en "LOS LINEAMIENTOS" y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

- A. Establecer una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos del "FORTASEG", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- B. Entregar a "LOS BENEFICIARIOS" el monto total del "FORTASEG", incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a que reciba los recursos de la Federación; en caso contrario, se observará lo previsto en el segundo párrafo del artículo 48, fracción I de "LOS LINEAMIENTOS";
- C. Registrar los recursos del "FORTASEG" en su presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;

- D. Entregar a “EL SECRETARIADO” toda la información que les solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca, y
- E. Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (o equivalente) a “EL SECRETARIADO” en las visitas relativas a la implementación del Sistema de Justicia Penal y en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del “FORTASEG”.

QUINTA.- TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS. “EL SECRETARIADO” iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos del “FORTASEG” a “LOS BENEFICIARIOS” en términos del artículo 23 de “LOS LINEAMIENTOS”, la cual corresponderá al 50% (cincuenta por ciento) del monto total convenido, y asciende a las siguientes cantidades:

BENEFICIARIO	MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN DEL “FORTASEG”:

“LOS BENEFICIARIOS” solicitarán la segunda ministración de los recursos del “FORTASEG” en términos del artículo 24 de “LOS LINEAMIENTOS”, la cual corresponderá al 50% (cincuenta por ciento) del monto total convenido y podrá ascender a las siguientes cantidades:

BENEFICIARIO	MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN DEL “FORTASEG”:

SEXTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento y el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (o equivalente), en el ámbito de su respectiva competencia, serán las unidades administrativas responsables de reportar la operación, funcionamiento y seguimiento del “FORTASEG”.

En caso de que “LOS BENEFICIARIOS” incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en el presente “CONVENIO” o su Anexo Técnico, se estarán a lo dispuesto por “LOS LINEAMIENTOS”.

SÉPTIMA.- VIGENCIA. El presente “CONVENIO” tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta 31 de diciembre de 2016, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y de “LOS BENEFICIARIOS” en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados, tiempo que no podrá exceder de lo establecido en “LOS LINEAMIENTOS”.

OCTAVA.- TRANSPARENCIA. Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales de este Subsidio, “EL SECRETARIADO” hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

“LOS PARTICIPANTES” deberán publicar el “CONVENIO” en su respectivo medio de difusión oficial, y los Anexos Técnicos en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

NOVENA.- RELACIÓN LABORAL. “LOS PARTICIPANTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente “CONVENIO”, estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado; y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

DÉCIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en “LOS LINEAMIENTOS”, el presente “CONVENIO” y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LOS PARTICIPANTES” cuando ocurra un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN. “LOS PARTICIPANTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LOS PARTICIPANTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Estando enterados “LOS PARTICIPANTES” del contenido y alcance jurídico del presente “CONVENIO” y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en (determinar número) tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los ___ días del mes de _____ de dos mil dieciséis.

POR “EL SECRETARIADO”

POR “LA ENTIDAD FEDERATIVA”

POR “LOS BENEFICIARIOS”

ANEXO 3-D

**MODELO DE CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN Y
ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL FORTASEG**

Ejercicio coordinado de la función de seguridad pública entre el municipio o demarcación territorial y la entidad federativa (mediante convenio)

CONVENIO ESPECÍFICO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN, EN LO SUCESIVO “CONVENIO” PARA EL OTORGAMIENTO DEL “SUBSIDIO A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL Y EN SU CASO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O COORDINADA LA FUNCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA”, EN LO SUCESIVO “FORTASEG”, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL C. ÁLVARO VIZCAÍNO ZAMORA; EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. _____, ASISTIDO POR (CARGO), EL C. _____, Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (O EQUIVALENTE), EL C. _____, Y LOS MUNICIPIOS DE _____ Y _____, EN LO SUCESIVO “LOS MUNICIPIOS”, REPRESENTADOS POR SUS PRESIDENTES MUNICIPALES CONSTITUCIONALES, LOS CC. _____ Y _____, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LOS PARTICIPANTES” DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

MARCO LEGAL

“LOS PARTICIPANTES” protestan cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus respectivas competencias, lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 7 y 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, en lo sucesivo, “PRESUPUESTO DE EGRESOS”, y las demás disposiciones jurídicas aplicables al “FORTASEG” y al presente “CONVENIO”; razón por la cual se obligan a él como si estuviera inserto a la letra en este documento, con todos los efectos legales y administrativos conducentes.

DECLARACIONES**I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:**

- I.1** Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica, de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente “LEY GENERAL”; 2, apartado C, fracción XI y 120 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.2** Su Titular fue designado como Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, ratificado por el Senado de la República el 14 de diciembre de 2015, de conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la “LEY GENERAL”; 27, párrafo último de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.3** Está facultado para suscribir el presente “CONVENIO” de acuerdo a lo preceptuado por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la “LEY GENERAL”; 8, párrafo cuarto del “PRESUPUESTO DE EGRESOS”; 69, párrafo segundo, y 70, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como 21 de los “Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el ____ de ____ de 2016, en lo sucesivo “LOS LINEAMIENTOS”.
- I.4** Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señala como domicilio el ubicado en Avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 12, Colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.
- I.5** Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del “FORTASEG” designa a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, sita en: avenida General Mariano Escobedo número 456, piso 1, colonia Nueva Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, México, Distrito Federal.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- II.1** Es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular, como lo preceptúan los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____.
- II.2** Asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de _____, a partir del _____; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____, _____ de la de la Ley Orgánica _____ (o equivalente), y demás disposiciones aplicables.
- II.3** Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente “CONVENIO”.
- II.4** Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señala como su domicilio el ubicado en _____.
- II.5** Para efectos de operación, funcionamiento y seguimiento del “FORTASEG” designa al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (o equivalente), sito en: _____.

III. DECLARAN “LOS MUNICIPIOS”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- III.1** Son entidades administrativas con personalidad jurídica y patrimonio propios, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____, de la Constitución Política del Estado de _____, _____ de la Ley _____.
- III.2** Los CC. _____, Presidentes Municipales Constitucionales de _____, respectivamente, quienes asumieron sus cargos a partir del _____, cuentan con facultades para celebrar el presente “CONVENIO”, en términos de los artículos _____ de la _____, y demás disposiciones aplicables.
- III.3** Cuentan con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente “CONVENIO”.
- III.4** Para todos los efectos legales relacionados con este “CONVENIO”, señalan como sus domicilios los ubicados, respectivamente, en:

MUNICIPIO:	DOMICILIO:

IV. DECLARAN “LA ENTIDAD FEDERATIVA” Y “LOS MUNICIPIOS”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- IV.1** En términos de los artículos 115, fracción III, inciso h) y párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____ de la Constitución Política del Estado _____, y demás ordenamientos vigentes, el ____ de _____, celebraron un Convenio de _____, con vigencia del ____ al _____, mediante el cual el Gobierno de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, por conducto _____, y “LOS MUNICIPIOS”, se obligaron a prestar o ejercer coordinadamente, en forma temporal la función de seguridad pública, policía preventiva y tránsito en “LOS MUNICIPIOS”, de conformidad con las cláusulas _____ del Convenio en mención.
- IV.2** En la cláusula _____ de dicho Convenio, las partes acordaron lo siguiente:
“...”
- IV.3** Por lo manifestado en la declaración anterior, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y “LOS MUNICIPIOS” en el ámbito de su competencia y funciones que realicen, ejercerán los recursos y cumplirán las obligaciones previstas en el “PRESUPUESTO DE EGRESOS”, “LOS LINEAMIENTOS”, el “CONVENIO”, su Anexo Técnico, y demás disposiciones aplicables.

V. DECLARAN “LOS PARTICIPANTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- V.1** Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.
- V.2** Celebran el presente “CONVENIO” de acuerdo con el marco jurídico aplicable, adhiriéndose a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO Y NATURALEZA DE LOS RECURSOS. El presente “CONVENIO” tiene por objeto que “EL SECRETARIADO” transfiera recursos presupuestarios federales del “FORTASEG” a “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y “LOS MUNICIPIOS”, por conducto de la Secretaría _____ de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, con la finalidad de fortalecer el desempeño de sus funciones en materia de seguridad pública que realizan en “LOS MUNICIPIOS”, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 del “PRESUPUESTO DE EGRESOS”, y atender las políticas y estrategias establecidas en los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y los Programas con Prioridad Nacional, aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Sesión Trigésima Octava.

Los recursos transferidos del “FORTASEG” no son regularizables, son parcialmente concursables y no pierden el carácter federal al ser transferidos y por ello “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y “LOS MUNICIPIOS” liberan a “EL SECRETARIADO” de la obligación de ministrarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aun y cuando los requieran para complementar las acciones derivadas del presente “CONVENIO”, o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo, conforme lo previsto en el “PRESUPUESTO DE EGRESOS”.

SEGUNDA.- MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FORTASEG”. De conformidad con el “PRESUPUESTO DE EGRESOS” y “LOS LINEAMIENTOS”, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y “LOS MUNICIPIOS” podrían recibir hasta las siguientes cantidades de los recursos del “FORTASEG”:

Municipios	Monto Federal Entidad Federativa	Monto Federal Municipios	Monto Total Federal por Municipio

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente “CONVENIO”, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y “LOS MUNICIPIOS” se obligan a aportar de sus recursos presupuestarios el 25% (veinticinco por ciento) del total de los recursos federales otorgados, para quedar como sigue:

Municipios	Aportación Entidad Federativa	Aportación Municipios	Monto Total de Coparticipación

Los Subprogramas, en su caso, así como los destinos de gasto, rubros, acciones, metas, cuadro de conceptos y montos, así como cronogramas de cumplimiento de los recursos convenidos de los Programas con Prioridad Nacional, se incluirán en el Anexo Técnico, el cual una vez firmado por los servidores públicos normativamente facultados formará parte integrante del presente “CONVENIO”.

TERCERA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA” Y “LOS MUNICIPIOS”. Además de las señaladas en “LOS LINEAMIENTOS” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, en el ámbito de su competencia y funciones que realicen al amparo del Convenio señalado en el apartado IV de declaraciones del presente “CONVENIO”, tendrán las siguientes:

- A.** Cumplir con lo señalado en los artículos 7 y 8 del “PRESUPUESTO DE EGRESOS”, la normativa en materia presupuestaria; de adquisiciones; de obra pública y de rendición de cuentas que corresponda a los distintos órdenes de gobierno, la “LEY GENERAL”; “LOS LINEAMIENTOS” y demás disposiciones aplicables;
- B.** Realizar la adquisición de los bienes y la contratación de la infraestructura y servicios, para el cumplimiento del objeto del “FORTASEG”, conforme a lo dispuesto en “LOS LINEAMIENTOS” y demás normativa aplicable;

- C. Establecer cuentas bancarias productivas específicas para la administración de los recursos federales del "FORTASEG" que les sean transferidos, así como los rendimientos financieros que generen, y para los de coparticipación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización;
- D. Ejercer los recursos del "FORTASEG" para el objeto del presente "CONVENIO", prioritariamente para la profesionalización, certificación y equipamiento de los elementos policiales que realizan la función de seguridad pública en "LOS MUNICIPIOS" y de manera complementaria, para el fortalecimiento tecnológico, de equipo e infraestructura de las instituciones de seguridad pública ubicadas en "LOS MUNICIPIOS", así como a la prevención social de la violencia y la delincuencia en el territorio de "LOS MUNICIPIOS".
- E. Ejercer los recursos de coparticipación, conforme a "LOS LINEAMIENTOS" y en beneficio exclusivo de los elementos de las corporaciones policiales que realizan la función de seguridad pública en "LOS MUNICIPIOS".
- F. Registrar los recursos que por el "FORTASEG" reciba en su respectivo presupuesto e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;
- G. Informar mensual y trimestralmente al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (o equivalente), sobre las acciones realizadas con base en el presente "CONVENIO";
- H. Informar mensual y trimestralmente a "EL SECRETARIADO", lo siguiente:
 - a. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del "FORTASEG";
 - b. Las disponibilidades financieras del "FORTASEG" con las que cuenten en su momento, y
 - c. El presupuesto comprometido, devengado y/o pagado correspondiente.
- I. Incorporar en el sistema de información que opere "EL SECRETARIADO", la fecha en que recibieron los recursos del "FORTASEG", en la que dichos recursos fueron finalmente ejercidos, así como los destinos y conceptos específicos en los cuales fueron aplicados;
- J. Entregar a "EL SECRETARIADO" toda la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca;
- K. Reportar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, mediante la entrega de informes mensuales y trimestrales, el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del "FORTASEG"; las disponibilidades financieras con las que en su caso cuenten, el presupuesto comprometido, devengado y/o pagado, y
- L. Para transparentar el ejercicio de los recursos, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" publicará en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que les fueron asignados.

CUARTA.- OBLIGACIONES DE "ENTIDADES FEDERATIVAS".

- A. Entregar a "LOS MUNICIPIOS" el monto total del "FORTASEG" que les corresponde ejercer, incluyendo sus rendimientos financieros, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a que reciba los recursos de la Federación; en caso contrario, se observará lo previsto en el segundo párrafo del artículo 48, fracción I de "LOS LINEAMIENTOS", y
- B. Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (o equivalente) a "EL SECRETARIADO" en las visitas relativas a la implementación del Sistema de Justicia Penal y en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del "FORTASEG".

QUINTA.- TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS. "EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos del "FORTASEG" a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" y "LOS MUNICIPIOS" en términos del artículo 23 de "LOS LINEAMIENTOS", la cual corresponderá al 50% (cincuenta por ciento) del monto total convenido, y asciende a las siguientes cantidades:

PRIMERA MINISTRACIÓN			
Municipios	Entidad Federativa	Municipios	Monto Total Primera Ministración

“LA ENTIDAD FEDERATIVA” y “LOS MUNICIPIOS” solicitarán la segunda ministración de los recursos del “FORTASEG” en términos del artículo 24 de “LOS LINEAMIENTOS”, la cual corresponderá al 50% (cincuenta por ciento) del monto total convenido y podrá ascender a las siguientes cantidades:

SEGUNDA MINISTRACIÓN			
Municipios	Entidad Federativa	Municipios	Monto Total Segunda Ministración

SEXTA.- OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO. La Dirección General de Vinculación y Seguimiento y el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (o equivalente), en el ámbito de su respectiva competencia, serán las unidades administrativas responsables de reportar la operación, funcionamiento y seguimiento del “FORTASEG”.

En caso de que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y “LOS MUNICIPIOS” incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en el presente “CONVENIO” o su Anexo Técnico, se estarán a lo dispuesto por “LOS LINEAMIENTOS”.

SÉPTIMA.- VIGENCIA. El presente “CONVENIO” tendrá vigencia a partir de la fecha de su suscripción y hasta 31 de diciembre de 2016, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” y de “LOS MUNICIPIOS” en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados, tiempo que no podrá exceder de lo establecido en “LOS LINEAMIENTOS”.

OCTAVA.- TRANSPARENCIA. Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales de este Subsidio, “EL SECRETARIADO” hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

“LOS PARTICIPANTES” deberán publicar el “CONVENIO” en su respectivo medio de difusión oficial, y los Anexos Técnicos en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

NOVENA.- RELACIÓN LABORAL. “LOS PARTICIPANTES” reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente “CONVENIO”, estará bajo la dirección y responsabilidad directa del participante que lo haya comisionado o asignado; y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

DÉCIMA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en “LOS LINEAMIENTOS”, el presente “CONVENIO” y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para “LOS PARTICIPANTES” cuando ocurra un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DÉCIMA PRIMERA.- JURISDICCIÓN. “LOS PARTICIPANTES” resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente “CONVENIO” y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LOS PARTICIPANTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Estando enterados “LOS PARTICIPANTES” del contenido y alcance jurídico del presente “CONVENIO” y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en (determinar número) tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los __ días del mes de ____ de dos mil dieciséis.

POR “EL SECRETARIADO”

POR “LA ENTIDAD FEDERATIVA”

POR “LOS MUNICIPIOS”

DECLARATORIA de Emergencia por la presencia de nevada severa ocurrida los días 8, 9 y 10 de enero de 2016, en 7 municipios del Estado de Chihuahua.

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

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

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número D.E.004/2016, recibido con fecha 12 de enero de 2016 en la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), y suscrito por el Gobernador del Estado de Chihuahua, Lic. César Horacio Duarte Jáquez, se solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la CNPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Bachíniva, Buenaventura, Bocoyna, Galeana, Gómez Farías, Guerrero, Janos, Madera y Matáchí por la presencia de nevada severa y helada severa los días 8 y 9 de enero de 2016; así como para los municipios de Aquiles Serdán, Ahumada, Aldama, Allende, Batopilas, Camargo, Coronado, Coyame del Sotol, Cuauhtémoc, Chihuahua, Guachochi, Guadalupe, Hidalgo del Parral, Jiménez, Juárez, López, Matamoros, Ocampo, Ojinaga, Praxedis G. Guerrero, Riva Palacio, San Francisco de Conchos, San Francisco del Oro, Santa Isabel y Santa Bárbara de dicha Entidad Federativa por la presencia de helada severa los días 8, 9 y 10 de enero de 2016; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio número CNPC/0080/2016, de fecha 12 de enero de 2016, la CNPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) el dictamen técnico correspondiente para, en su caso, emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Chihuahua solicitados en el oficio número D.E.004/2016 referido con anterioridad.

Que con oficio número B00.8.-012 de fecha 12 de enero de 2016, la CONAGUA emitió el dictamen técnico correspondiente, corroborando el fenómeno de nevada severa los días 8, 9 y 10 de enero de 2016 para los municipios de Bocoyna, Galeana, Gómez Farías, Guerrero, Janos, Madera y Matáchí del Estado de Chihuahua.

Que el día 12 de enero de 2016 se emitió el Boletín de Prensa número 010/16, mediante el cual se dio a conocer que la SEGOB por conducto de la CNPC declara en emergencia a los municipios de Bocoyna, Galeana, Gómez Farías, Guerrero, Janos, Madera y Matáchí del Estado de Chihuahua por la presencia de nevada severa, ocurrida los días 8, 9 y 10 de enero de 2016, con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

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

**DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE NEVADA SEVERA OCURRIDA
LOS DÍAS 8, 9 Y 10 DE ENERO DE 2016, EN 7 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

Artículo 1o.- Se declara en emergencia a los municipios de Bocoyna, Galeana, Gómez Farías, Guerrero, Janos, Madera y Matáchí del Estado de Chihuahua, por la presencia de nevada severa ocurrida los días 8, 9 y 10 de enero de 2016.

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

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

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

México, Distrito Federal, a doce de enero de dos mil dieciséis.- El Coordinador Nacional, **Luis Felipe Puente Espinosa**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1712 a la ciudadana **Daniela Palazuelos Cervera**, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Nuevo Laredo, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario del agente aduanal **Alejandro Rafael Palazuelos Rendón**.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.- Administración Central de Normatividad Aduanera.

Acuerdo 800-02-00-00-00-2015- **0654**

Visto el escrito recibido en esta Administración, mediante el cual la **C. DANIELA PALAZUELOS CERVERA**, solicitó se le otorgara patente de Agente Aduanal, en virtud del retiro voluntario del Agente Aduanal **ALEJANDRO RAFAEL PALAZUELOS RENDON**, titular de la patente número 0810, con adscripción en la aduana de NUEVO LAREDO, y autorización 3660, para actuar en las aduanas de COLOMBIA, MEXICO Y VERACRUZ; y considerando que la **C. DANIELA PALAZUELOS CERVERA**, ha cumplido con lo establecido en el Décimo segundo de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2015, y que mediante acuerdo emitido por esta Administración, se autorizó el retiro voluntario de manera definitiva e irrevocable del Agente Aduanal **ALEJANDRO RAFAEL PALAZUELOS RENDON** a su patente; el Administrador Central de Normatividad Aduanera, con fundamento en los artículos 2, párrafo primero, Apartado B, fracción I, inciso b); 9, penúltimo párrafo; 10; 11, fracción IV, y segundo, tercero y cuarto párrafo, numeral 2, en relación con el artículo 12, Apartado B del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; y 144, fracciones XXI y XXXV de la Ley Aduanera, ACUERDA: PRIMERO.- Otorgar la patente de Agente Aduanal número **1712** a la **C. DANIELA PALAZUELOS CERVERA**, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de NUEVO LAREDO, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario del Agente Aduanal **ALEJANDRO RAFAEL PALAZUELOS RENDON**, por lo cual, a partir de la publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, será inactivada la patente 0810, así como la autorización 3660, que habían sido asignadas al citado Agente Aduanal. SEGUNDO.- Se toma conocimiento de que la **C. DANIELA PALAZUELOS CERVERA**, va a actuar en las aduanas de COLOMBIA, MEXICO Y VERACRUZ, como aduanas adicionales a la de su adscripción, mismas que tenía autorizadas el agente aduanal del que obtiene la patente, debiendo utilizar el número de patente **1712** en el llenado de cada uno de los pedimentos que formule en las aduanas en las que actúe. TERCERO.- Notifíquese el presente acuerdo mediante oficio a los **CC. DANIELA PALAZUELOS CERVERA** y **ALEJANDRO RAFAEL PALAZUELOS RENDON**, anexando un ejemplar con firma autógrafa del mismo. CUARTO.- Gírense oficios a los administradores de las aduanas de NUEVO LAREDO, COLOMBIA, MEXICO Y VERACRUZ, remitiéndoles copia simple del presente acuerdo.

Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, por una sola vez a costa de la **C. DANIELA PALAZUELOS CERVERA**, y surta efectos de notificación.

Atentamente

México, D.F., a 20 de noviembre de 2015.- El Administrador Central de Normatividad Aduanera,
Marcoflavio Rigada Soto.- Rúbrica.

(R.- 425037)

ACUERDO mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1713 al ciudadano Omar Badir Méndez Suárez, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Nuevo Laredo, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario del agente aduanal Ricardo Enrique Clark y Rodríguez Leal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.- Administración Central de Normatividad Aduanera.

Acuerdo 800-02-00-00-00-2015- **0656**

Visto el escrito recibido en esta Administración, mediante el cual el **C. OMAR BADIR MENDEZ SUAREZ**, solicitó se le otorgara patente de Agente Aduanal, en virtud del retiro voluntario del Agente Aduanal **RICARDO ENRIQUE CLARK Y RODRIGUEZ LEAL**, titular de la patente número 0829, con adscripción en la aduana de NUEVO LAREDO, y autorización 3218, para actuar en las aduanas del AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, COLOMBIA Y MEXICO, y considerando que el **C. OMAR BADIR MENDEZ SUAREZ**, ha cumplido con lo establecido en el Décimo segundo de las Reglas Generales de Comercio Exterior para 2015, y que mediante acuerdo emitido por esta Administración, se autorizó el retiro voluntario de manera definitiva e irrevocable del Agente Aduanal **RICARDO ENRIQUE CLARK Y RODRIGUEZ LEAL** a su patente; el Administrador Central de Normatividad Aduanera, con fundamento en los artículos 2, párrafo primero, Apartado B, fracción I, inciso b); 9, penúltimo párrafo; 10; 11, fracción IV, y segundo, tercero y cuarto párrafo, numeral 2, en relación con el artículo 12, Apartado B del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria; y 144, fracciones XXI y XXXV de la Ley Aduanera, ACUERDA: PRIMERO.- Otorgar la patente de Agente Aduanal número **1713** al **C. OMAR BADIR MENDEZ SUAREZ**, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de NUEVO LAREDO, como aduana de adscripción, en virtud del retiro voluntario del Agente Aduanal **RICARDO ENRIQUE CLARK Y RODRIGUEZ LEAL**, por lo cual, a partir de la publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, será inactivada la patente 0829, así como la autorización 3218, que habían sido asignadas al citado Agente Aduanal. SEGUNDO.- Se toma conocimiento de que el **C. OMAR BADIR MENDEZ SUAREZ**, va a actuar en las aduanas del AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, COLOMBIA Y MEXICO, como aduanas adicionales a la de su adscripción, mismas que tenía autorizadas el agente aduanal del que obtiene la patente, debiendo utilizar el número de patente **1713** en el llenado de cada uno de los pedimentos que formule en las aduanas en las que actúe. TERCERO.- Notifíquese el presente acuerdo mediante oficio a los **CC. OMAR BADIR MENDEZ SUAREZ y RICARDO ENRIQUE CLARK Y RODRIGUEZ LEAL**, anexando un ejemplar con firma autógrafa del mismo. CUARTO.- Gírense oficios a los administradores de las aduanas de NUEVO LAREDO, AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, COLOMBIA Y MEXICO, remitiéndoles copia simple del presente acuerdo.

Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, por una sola vez a costa del **C. OMAR BADIR MENDEZ SUAREZ**, y surta efectos de notificación.

Atentamente

México, D.F., a 24 de noviembre de 2015.- El Administrador Central de Normatividad Aduanera,
Marcoflavio Rigada Soto.- Rúbrica.

(R.- 425083)

OFICIO mediante el cual se modifica la base II del artículo tercero, de la autorización otorgada a Seguros Multiva, S.A., Grupo Financiero Multiva, derivado del aumento a su capital social.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.- Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social.- 366-215/10.- 731.1/33079.

AUTORIZACIONES A INSTITUCIONES DE SEGUROS.- Se modifica la otorgada a esa institución por aumento de su capital social.

**SEGUROS MULTIVA, S.A.,
GRUPO FINANCIERO MULTIVA**

Cerrada de Tecamachalco No. 45, 2o. Piso,
Col. Reforma Social, C.P. 11650
Ciudad.

En virtud de que mediante oficio 366-II-1728/10 de esta misma fecha, se les otorgó aprobación a la reforma acordada al artículo seis de sus estatutos sociales, a fin de aumentar su capital social de \$260'500,000.00 a \$280'500,000.00, lo que se contiene en el testimonio de la escritura No. 33,104 otorgada el 3 de diciembre de 2010, ante la fe del Lic. Arturo Talavera Autrique, Notario Público No. 122, con ejercicio en el Distrito Federal, esta Secretaría, con fundamento en los artículos 31, fracciones VIII y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 5o. de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y 32, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ha resuelto dictar el siguiente:

ACUERDO

Se modifica la base II del artículo TERCERO, de la autorización otorgada mediante oficio 366-IV-4100 del 11 de diciembre de 1995, modificada con los diversos 366-IV-5260 del 4 de octubre de 1996, 366-IV-4360 y 366-IV-6014 del 10 de julio y 6 de octubre de 1997, respectivamente, 366-IV-159 del 11 de mayo de 1999, 366-IV-1755 del 3 de abril del 2002, 366-IV-2653/06 del 29 de noviembre de 2006, 366-079/08 del 23 de abril de 2008, 366-173/08 del 26 de septiembre de 2008, 366-174/08 del 29 de septiembre de 2008, 366-025/10 del 2 de marzo de 2010, 366-121/10 del 2 de agosto de 2010 y 366-214/10 del 20 de diciembre de 2010, a Seguros Multiva, S.A., Grupo Financiero Multiva, para que funcione como institución de seguros, a fin de practicar operaciones de seguros de vida, accidentes y enfermedades, en los ramos de accidentes personales y gastos médicos, de daños, en los ramos de responsabilidad civil y riesgos profesionales, marítimo y transportes, incendio, automóviles, crédito exclusivamente en reaseguro, diversos, así como terremoto y otros riesgos catastróficos, para quedar en la forma siguiente:

“ARTÍCULO TERCERO.-

II.- El capital social será de doscientos ochenta millones quinientos mil pesos Moneda Nacional.

.....”

Atentamente,

México, D.F., 21 de diciembre de 2010.- El Titular de la Unidad, Manuel Lobato Osorio.- Rúbrica.

(R.- 424825)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación vigentes a partir del **1 de enero de 2016**, son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,769.00
2/8	de plana	\$ 3,538.00
3/8	de plana	\$ 5,307.00
4/8	de plana	\$ 7,076.00
6/8	de plana	\$ 10,614.00
1	plana	\$ 14,152.00
1 4/8	planas	\$ 21,228.00
2	planas	\$ 28,304.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

RESOLUCIÓN por la que se otorga licencia para continuar separado del ejercicio de sus funciones al ciudadano Jorge Rafael Cebreros Varela como corredor público número 10 en la Plaza del Estado de Sinaloa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normatividad Mercantil.

La Secretaría de Economía, a través de la Dirección General de Normatividad Mercantil, con fundamento en el artículo 22, fracción XIV, del Reglamento Interior de esta Dependencia, en respuesta a la petición del Licenciado Jorge Rafael Cebreros Varela, Corredor Público número 10 en la Plaza del Estado de Sinaloa, en la que solicita licencia para separarse del ejercicio de sus funciones como Corredor Público, da a conocer la siguiente resolución:

Con fundamento en los artículos 15, fracción VIII, de la Ley Federal de Correduría Pública, 64 del Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública, así como el 22, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y considerando que actualmente se encuentra en licencia de separación de funciones que vence el 13 de febrero de 2016, la Secretaría de Economía ha resuelto otorgarle licencia para continuar separado del ejercicio de sus funciones como Corredor Público número 10 en la Plaza del Estado de Sinaloa, a partir del 14 de febrero de 2016 por tiempo indefinido, siendo ésta renunciable conforme lo señala la citada ley.

En razón de lo anterior, el sello autorizado continuará bajo la guarda y custodia en el Archivo General de Correduría Pública, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública. Asimismo, el libro de registro, el índice, el archivo de pólizas y actas, permanecerán bajo la guarda y custodia del Licenciado César Daniel Pérez Cázarez, Corredor Público número 9 en la Plaza del Estado de Sinaloa, con quien tiene celebrado Convenio de Suplencia, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 59 y 60 del mencionado Reglamento.

México, D.F., a 11 de enero de 2016.- La Directora General de Normatividad Mercantil, **Elsa Regina Ayala Gómez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 25/12/15 por el que se delegan facultades al Subsecretario de Educación Media Superior.

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

AURELIO NUÑO MAYER, Secretario de Educación Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 16, y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 4, fracción XXIV y 9 de la Ley General del Servicio Profesional Docente; y 1, 2, apartado A, fracción III, 3 y 4, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y

CONSIDERANDO

Que el 26 de febrero de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman los artículos 3o. en sus fracciones III, VII y VIII; y 73, fracción XXV, y se adiciona un párrafo tercero, un inciso d) al párrafo segundo de la fracción II y una fracción IX al artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece, entre otros aspectos, que el ingreso al servicio docente y la promoción a cargos con funciones de dirección o de supervisión en la educación básica y media superior que imparta el Estado, se llevarán a cabo mediante concursos de oposición que garanticen la idoneidad de conocimientos y capacidades. Además, prevé que la ley reglamentaria fijará los criterios, términos y condiciones de la evaluación obligatoria para el ingreso, la promoción, el reconocimiento y la permanencia en el servicio profesional docente con pleno respeto a los derechos constitucionales de los trabajadores de la educación;

Que la Subsecretaría de Educación Media Superior de esta Dependencia presta servicios educativos del tipo medio superior, por lo que debe cumplir con las obligaciones que la Ley General del Servicio Profesional Docente establece a cargo de las autoridades educativas;

Que el artículo 4, fracción XXIV de la Ley General del Servicio Profesional Docente determina en su primer párrafo que el personal con funciones de supervisión será la autoridad que, en el ámbito de las escuelas bajo su responsabilidad, vigilará el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables; apoyará y

asesorará a las escuelas para facilitar y promover la calidad de la educación; favorecerá la comunicación entre escuelas, padres de familia y comunidades, y realizará las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación;

Que las personas que llevarán a cabo la función de supervisión prevista en la Ley General del Servicio Profesional Docente, respecto de los planteles de educación media superior dependientes de la Secretaría de Educación Pública, son docentes adscritos a las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior, quienes en virtud de los resultados del concurso de oposición previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos han obtenido su promoción a funciones de supervisión en los términos previstos en la Ley General del Servicio Profesional Docente;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 contempla en su Meta Nacional "III. México con Educación de Calidad" que, para mejorar la calidad de la educación, se requiere transitar hacia un sistema de profesionalización de la carrera docente, que estimule el desempeño académico de los maestros y fortalezca los procesos de formación y actualización. El mejoramiento de los resultados permitirá que padres de familias y sociedad ratifiquen e incrementen la confianza en la tarea decisiva de los docentes. La necesidad de contar con maestros, directores y supervisores mejor capacitados destaca como la principal vía para mejorar la calidad de la educación;

Que el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 establece como su Objetivo 2, "Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México", y

Que a efecto de que las funciones de supervisión que se realicen respecto de los planteles de educación media superior dependientes de la Secretaría de Educación Pública cumplan con los principios de legalidad, certeza, imparcialidad, objetividad y transparencia que deben observarse en la aplicación de la Ley General del Servicio Profesional Docente, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 25/12/15 POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES AL SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

ARTÍCULO PRIMERO.- Se delegan a favor del Subsecretario de Educación Media Superior las siguientes facultades, para que las ejerza en el ámbito de su competencia:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas aplicables a la educación media superior;

II. Apoyar y asesorar a las escuelas para facilitar y promover la calidad de la educación;

III. Favorecer la comunicación entre escuelas, padres de familia y comunidades;

IV. Realizar las demás funciones que sean necesarias para la debida operación de las escuelas, el buen desempeño y el cumplimiento de los fines de la educación;

V. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación del tipo medio superior, se apliquen íntegra y correctamente;

VI. Supervisar la educación media superior que imparta en los planteles dependientes de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior, y

VII. Formular disposiciones técnicas y administrativas para supervisar la educación del tipo medio superior, así como difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento.

Las facultades objeto de la presente delegación, se ejercerán únicamente por lo que se refiere a la función de supervisión establecida en la fracción XXIV del artículo 4 de la Ley General del Servicio Profesional Docente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para el ejercicio de las facultades que se delegan mediante el presente Acuerdo, el Subsecretario de Educación Media Superior podrá auxiliarse de los servidores públicos de la Subsecretaría a su cargo, así como de los de las unidades administrativas que se le adscriban, pudiendo autorizarlos por escrito para que realicen actos y suscriban documentos específicos, cuando para ello no se requiera acuerdo delegatorio.

ARTÍCULO TERCERO.- El Subsecretario de Educación Media Superior deberá mantener informado al Secretario de Educación Pública sobre el ejercicio de las facultades que se le delegan mediante el presente acuerdo.

TRANSITORIO

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

México, Distrito Federal, a 22 de diciembre de 2015.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

OFICIO que contiene la propuesta del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de cinco ternas de candidatos para ocupar el cargo de Magistrados de Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

SENADOR

ROBERTO GIL ZUARTH

PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE SENADORES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN

PRESENTE

En cumplimiento de lo dispuesto en el punto Sexto del Acuerdo General 20/2015 del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de nueve de noviembre de dos mil quince, y a fin de que esa Honorable Cámara de Senadores esté en aptitud de realizar las designaciones correspondientes, en términos de lo dispuesto en los artículos 94 y 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 11, fracción XXI y 198 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, envío a Usted las cinco ternas de candidatos que el Tribunal Pleno de la Suprema Corte propone para la designación de Magistrados de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SALA REGIONAL EN GUADALAJARA, JALISCO

PRIMERA CIRCUNSCRIPCIÓN

DEL VALLE PÉREZ GABRIELA EUGENIA

MORENO TRUJILLO RODRIGO

VILLAFUERTE CASTELLANOS ROLANDO

SALA REGIONAL EN MONTERREY, NUEVO LEÓN

SEGUNDA CIRCUNSCRIPCIÓN

ESCOBAR GARDUÑO RODRIGO

SÁNCHEZ CORDERO GROSSMAN JORGE EMILIO

VALLE AGUILASOCHO CLAUDIA

SALA REGIONAL EN XALAPA, VERACRUZ

TERCERA CIRCUNSCRIPCIÓN

BRACHO ALEGRÍA ADRIANA

CEBALLOS DAZA JOSÉ LUIS

FIGUEROA ÁVILA ENRIQUE

SALA REGIONAL EN EL DISTRITO FEDERAL

CUARTA CIRCUNSCRIPCIÓN

GARCÍA HUANTE BERENICE

ROJAS ZAMUDIO LAURA PATRICIA

SILVA ROJAS MARÍA GUADALUPE

SALA REGIONAL EN TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO

QUINTA CIRCUNSCRIPCIÓN

AVANTE JUÁREZ ALEJANDRO DAVID

DE LOS COBOS SEPÚLVEDA CARLOS ALFREDO

PENAGOS ROBLES NÍNIVE ILEANA

Cabe agregar que las referidas ternas se presentan en estricto orden alfabético, atendiendo al primer apellido de sus integrantes.

Asimismo, acompaño el expediente que contiene la documentación presentada por cada uno de los candidatos.

Le envío un cordial saludo, y le expreso las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

México, D. F., a 14 de enero de 2016.- El Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ministro **Luis María Aguilar Morales**.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta copia constante de dos fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con su original que contiene la propuesta del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de cinco ternas de candidatos para ocupar el cargo de Magistrado de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, remitido el día de hoy a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, el cual se certifica para las publicaciones ordenadas en el punto Sexto del ACUERDO NUMERO 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 y en cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Pleno en su Sesión Pública Solemne celebrada el día de hoy.- México, Distrito Federal, a catorce de enero de dos mil dieciséis.- Rúbrica.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

INFORMACIÓN relativa a los saldos al 31 de diciembre de 2015 de los fideicomisos en los que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación participa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Sala Superior.

INFORMACIÓN SOBRE EL FIDEICOMISO EN EL QUE PARTICIPA EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMO BENEFICIARIO.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12, párrafo primero, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, se dan a conocer los ingresos, rendimientos, egresos, destino y saldos del fideicomiso en el que participa como beneficiario el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CIFRAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

Fideicomiso "Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España"

BANJERCITO Subcuentas Números 80, 81 y 114 (1)	SALDO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015	INGRESOS		EGRESOS	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
		INGRESOS	RENDIMIENTOS		
M.N.	\$3,123,823.62	0.00	\$19,993.81	\$78,888.88 (2)	\$3,064,928.55

La participación en este Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España, fue autorizada por la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 004/S104(18-I-06), contribuyendo al Programa sobre Cooperación Electoral entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y la Agencia Española de Cooperación Internacional.

- (1) Mediante el Convenio de Sustitución Fiduciaria y Modificadorio del Contrato de Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España de fecha 11 de diciembre de 2009, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se constituye como el único Fideicomitente y el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. (BANJERCITO) sustituye a Nacional Financiera, S.N.C. como Fiduciario. Asimismo, este Tribunal Electoral participa en ese fideicomiso únicamente como beneficiario. Derivado de lo anterior y con objeto de mantener agrupados los recursos disponibles para los proyectos aprobados, BANJERCITO abrió las subcuentas contables números 80, 81 y 114 en las cuales presenta los recursos en moneda nacional, destinados a los proyectos que en conjunto desarrollan este Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y la Agencia Española de Cooperación Internacional.
- (2) La cantidad que se muestra como egresos, corresponde a retiros destinados a cubrir el costo de diversas actividades desarrolladas, así como de los honorarios de la Fiduciaria.

INFORMACIÓN SOBRE EL FIDEICOMISO EN EL QUE PARTICIPA EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMO FIDEICOMITENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12, párrafo primero, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, se dan a conocer los ingresos, rendimientos, egresos, destino y saldos del fideicomiso en el que participa como fideicomitente el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CIFRAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

“Fideicomiso de Apoyos Médicos Complementarios y de Apoyo Económico Extraordinario para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”

NACIONAL FINANCIERA Contrato de Fideicomiso 80694 (1)	SALDO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015	INGRESOS		EGRESOS	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
		INGRESOS	RENDIMIENTOS		
M.N.	\$7,270,243.88	\$0.00	\$62,709.11	\$3,157.95 (2)	\$7,329,795.04

La participación en este Fideicomiso de Apoyos Médicos Complementarios y de Apoyo Económico Extraordinario para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, fue autorizada por la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 340/S12(10-XII-2013), con el fin de administrar e invertir los recursos líquidos para solventar un sistema de apoyos médicos complementarios y de apoyo económico para los beneficiarios de los fideicomitentes.

- (1) Mediante el Contrato 80694, Nacional Financiera, S.N.C. se constituye como Fiduciario y en calidad de Fideicomitentes el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Derivado de lo anterior y con el objeto de mantener agrupados los recursos del TEPJF, disponibles para los apoyos aprobados, Nacional Financiera, S.N.C abrió el contrato de inversión 1064811 y en el mes de agosto de 2014 el contrato 1064890, en los cuales se presentan los recursos invertidos en moneda nacional por parte del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Con fecha 13 de mayo de 2014, se contrataron los servicios de Operadora de Fondos Nafinsa, S.A. de C.V., para la administración y gestión de activos del fideicomiso, para lo cual, se apertura la cuenta 2-3301.
- (2) Los egresos reportados corresponden a los honorarios por la administración del fideicomiso pagados a Nacional Financiera, S.N.C. y los honorarios por la administración y gestión de activos pagados a Operadora de Fondos Nafinsa, S.A. de C.V.

México, Distrito Federal, a 12 de enero de 2016.- El Secretario Administrativo y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el que se aprueba la demarcación territorial de los Distritos Electorales uninominales locales en que se divide el Estado de Chihuahua y la designación de sus respectivas cabeceras distritales, a propuesta de la Junta General Ejecutiva de este Instituto.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG825/2015.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE APRUEBA LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE LOS DISTRITOS ELECTORALES UNINOMINALES LOCALES EN QUE SE DIVIDE EL ESTADO DE CHIHUAHUA Y LA DESIGNACIÓN DE SUS RESPECTIVAS CABECERAS DISTRITALES, A PROPUESTA DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DE ESTE INSTITUTO

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, el Consejero Presidente, así como las y los Consejeros Electorales, rindieron protesta constitucional, con lo que se integró este Consejo General, dando formal inicio a sus trabajos.
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 expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, misma que abrogó al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
4. **Demarcación geográfica de las entidades federativas con Proceso Electoral local 2014-2015.** El 20 de junio de 2014, este Consejo General mediante Acuerdo INE/CG48/2014, se pronunció sobre la demarcación geográfica en las entidades federativas con Proceso Electoral Local 2014-2015, en el sentido de que con base en los plazos que contempla la reforma constitucional y legal, no es posible realizar las actividades necesarias para efectuar cambios a su distritación actual.

El Punto Cuarto del Acuerdo de referencia, instruyó a la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, a iniciar los trabajos tendientes a formular los proyectos para la demarcación territorial de la geografía electoral nacional, en términos de la nueva legislación.
5. **Creación del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación.** El 19 de noviembre de 2014, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG258/2014, la creación del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación, como instancia de asesoría técnico-científica de este Instituto para el desarrollo de las actividades o programas que le sean conferidas en materia de redistribución federal y local.
6. **Instalación del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación.** El 27 de noviembre de 2014, se efectuó la sesión de instalación del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación, con la cual quedó formalmente instalado dicho Comité.
7. **Revisión al marco jurídico sobre las atribuciones del Instituto Nacional Electoral en materia de distritación.** El 8 de enero de 2015, en la segunda reunión del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y el Comité Técnico analizaron y definieron el marco jurídico aplicable para los trabajos de distritación.
8. **Opinión del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación a los criterios para las distritaciones locales y sus reglas operativas.** Los días 5, 12, 20 y 26 de febrero; 5 y 25 de marzo; así como, el 1 de abril de 2015, el Comité Técnico de Distritación trabajó en la elaboración de la opinión técnica a la propuesta de los criterios y sus reglas de operación que realizó la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, concluyendo que cumplen con el propósito de establecer Lineamientos claros para el desarrollo de distritaciones locales, en apego al mandato constitucional y a la neutralidad política de su conformación.
9. **Mesas de análisis sobre las distritaciones electorales locales.** Los días 19 y 20 de febrero de 2015, se llevaron a cabo las mesas de análisis sobre las distritaciones electorales, en las que se abordaron los temas sobre la experiencia estatal en la distritación; el papel de la población en la definición de los Distritos electorales; los factores geográficos y de comunicación en la determinación

del trazo distrital; identidad cultural y regionalización, así como tecnología y distritación. Las ponencias en estas mesas fueron presentadas por expertos en el tema, así como por los integrantes del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación.

10. **Presentación de los criterios y reglas operativas ante el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación.** El 26 de febrero de 2015, en la tercera sesión ordinaria del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores presentó al Comité Técnico de Distritación, los criterios y reglas operativas que se utilizarán para la generación de escenarios de distritación.
11. **Presentación del modelo matemático ante el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación.** El 26 de febrero de 2015, en la tercera sesión ordinaria del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores presentó al Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación el modelo matemático que se utilizará para la generación de escenarios de distritación.
12. **Opinión por parte del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación al diagnóstico sobre el estado actual de la distritación electoral en el estado de Chihuahua.** Los días 5, 12 y 18 de marzo, y el 9 de abril de 2015, el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación realizó sus comentarios al diagnóstico sobre el estado actual de las distritaciones electorales locales de las quince entidades federativas con Procesos Electorales Locales 2015-2016 y 2016-2017, dentro de las cuales se encuentra el estado de Chihuahua.
13. **Presentación del diagnóstico sobre el estado actual de la distritación electoral del estado de Chihuahua a la Comisión Nacional de Vigilancia.** El 6 de marzo de 2015, dentro de las actividades del Grupo de Trabajo de Distritaciones Electorales Federal y Locales, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores presentó a la Comisión Nacional de Vigilancia el diagnóstico sobre el estado actual de las distritaciones electorales locales de las 15 entidades federativas con Procesos Electorales Locales 2015-2016 y 2016-2017, como lo es el caso del estado de Chihuahua.
14. **Presentación de los criterios de distritación y sus reglas de operación a los representantes de la Comisión Nacional de Vigilancia.** Los días 6, 11 y 18 de marzo del presente año, se celebraron la tercera y cuarta reunión ordinaria, respectivamente, así como el 6 de abril del presente año se celebró la tercera reunión extraordinaria del Grupo de Trabajo de Distritaciones Electorales Federal y Locales, en las cuales la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores presentó a los representantes de la Comisión Nacional de Vigilancia los criterios y sus reglas de operación para la distritación de las quince entidades federativas con Procesos Electorales Locales 2015-2016 y 2016-2017.
15. **Presentación del modelo matemático a los representantes de los partidos políticos ante la Comisión Nacional de Vigilancia.** El 18 de marzo de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en reunión con los integrantes del Grupo de Trabajo de Distritaciones Electorales Federal y Locales, presentó y recopiló observaciones de las representaciones partidistas acreditadas ante la Comisión Nacional de Vigilancia, con relación al modelo matemático para la Distritación.
16. **Presentación del modelo matemático a los Organismos Públicos Locales.** El 19 de marzo de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, presentó al Organismo Público Local el modelo matemático para la distritación.
17. **Presentación de la propuesta de criterios y reglas operativas a los Organismo Públicos Locales.** El 19 de marzo de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores presentó en la sede principal de este Instituto los criterios y reglas operativas a los Organismos Públicos Locales presentes.
18. **Recepción de observaciones al modelo matemático por parte de los representantes de los partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia y de los Organismos Públicos Locales.** El 25 de marzo de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores recibió observaciones de las representaciones partidistas acreditadas ante la Comisión Nacional de Vigilancia, con relación al modelo matemático para la Distritación.

- 19. Observaciones del Partido Revolucionario Institucional sobre la propuesta de los criterios y reglas operativas, así como al modelo matemático para los trabajos de distritación 2015.** El 25 de marzo de 2015, mediante oficio CNV-PRI-250315-038, el Partido Revolucionario Institucional presentó a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores sus observaciones, recomendaciones, propuestas y solicitudes, las cuales consistieron en lo siguiente:
- Con relación al criterio poblacional, manifestó su conformidad de utilizar en primer término dicho criterio.
 - En atención a la población indígena, su observación es que antes de hacer las agrupaciones indígenas y con la finalidad de no ocasionar un “Gerrymandering”, se revisen dichas agrupaciones para que haya certeza en el escenario de distritación.
 - Revisar que no se afecte y entre en conflicto en los escenarios de distritación la desviación poblacional del $\pm 15\%$.
 - En alusión a la Integridad Municipal, procurar romper lo menos posible los municipios, caso contrario, poner más restricciones.
 - Por los tiempos de traslado, su observación fue en sentido positivo al estar a favor de dicho criterio.
- 20. Observaciones del Partido de la Revolución Democrática sobre la propuesta de los criterios y reglas operativas, así como al modelo matemático para los trabajos de distritación 2015.** El 25 de marzo de 2015, mediante oficio CNV/PRD/093/2015, el Partido de la Revolución Democrática presentó a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores sus observaciones, recomendaciones, propuestas y solicitudes, las cuales consistieron principalmente en lo siguiente:
- En lo relativo al criterio poblacional, su propuesta es utilizar el censo de 2010 pero únicamente con las personas mayores de 18 años, así como utilizar otros instrumentos que arrojen datos actualizados.
 - En atención a los pueblos indígenas, su propuesta es que el 40% o más de un municipio se les unan los municipios indígenas.
 - Con relación al criterio de integridad municipal, la propuesta de que se fije en función objetivo y que se rompa en cada escenario.
 - Utilizar la compacidad topográfica.
 - Respecto a los tiempos de traslado, su observación consistió en que no sean tiempos intermunicipales e interseccionales.
- 21. Observaciones de Nueva Alianza sobre la propuesta de los Criterios y Reglas Operativas, así como al Modelo Matemático para los Trabajos de Distritación 2015.** El día 25 de marzo de 2015, mediante oficio número NA/CNV/075/2015, Nueva Alianza presentó a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores sus observaciones, recomendaciones, propuestas y solicitudes, las cuales consistieron principalmente en lo siguiente:
- En atención a los criterios.
 - ¿Cuáles son los pasos que asignaron a cada criterio?
 - ¿Cómo fueron establecidos?
 - Respecto al modelo matemático.
 - ¿Los criterios definidos van a garantizar funcionalidad regional a los Distritos?
 - ¿Cómo se puede garantizar, a partir de los criterios definidos, que los Distritos cumplan con la condición de una “compacidad geográfica”?
 - Solicitan presentación de un ejercicio de los criterios y modelo matemático.
 - Solicitan presentación de un escenario con compacidad geográfica y otro con compacidad geométrica.
- 22. Observaciones del Partido Humanista sobre la propuesta de los criterios y reglas operativas, así como al modelo matemático para los trabajos de distritación 2015.** El 25 de marzo de 2015, mediante oficio número PH/CNV/85/2015, el Partido Humanista presentó a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores sus observaciones, recomendaciones, propuestas y solicitudes, las cuales consistieron en lo siguiente:

- a. Respecto al criterio poblacional, se manifiesta que no es confiable, por lo que se debería considerar la utilización del Padrón Electoral el cual contiene información actualizada.
 - b. Utilizar la Lista Nominal – Sin omitir el criterio de “un hombre un voto” mayores de 18 años.
 - c. Propuesta de “Resto Mayor” que coadyuva al equilibrio poblacional.
 - d. Propuesta de incorporar tecnologías para coadyuvar a la Compacidad Geométrica y Cartografía.
- 23. Aprobación del Plan de Trabajo del proyecto de distritación.** El 26 de marzo de 2015, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE45/2015, el Plan de Trabajo del Proyecto de Distritación para el año 2015, que contempla actividades para la distritación de quince entidades federativas con Procesos Electorales Locales 2015-2016 y 2016-2017, dentro de las que se encuentra el estado de Chihuahua.
- 24. Recomendación de los criterios de distritación.** El 7 de abril de 2015, en sesión extraordinaria, la Comisión Nacional de Vigilancia, mediante Acuerdo 1-EXT/03: 07/04/2015, recomendó a este Consejo General aprobar los criterios y reglas operativas que deberán aplicarse para el análisis y la delimitación territorial de los Distritos en las entidades federativas, previo a sus respectivos Procesos Electorales Locales.
- 25. Presentación de los criterios y reglas operativas ante la Comisión del Registro Federal de Electores.** El 9 de abril de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores presentó a la Comisión del Registro Federal de Electores, en su cuarta sesión extraordinaria, los criterios y reglas operativas que deberán aplicarse para el análisis y la delimitación territorial de los Distritos en las entidades federativas, previo a sus respectivos Procesos Electorales Locales.
- 26. Definición del modelo matemático para la distritación.** El 14 de abril de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores emitió la definición del modelo matemático para la distritación. Dicha definición contó con el análisis del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación.
- 27. Respuesta a las observaciones de partidos políticos acreditados ante la Comisión Nacional de Vigilancia respecto a la propuesta de criterios, reglas operativas y modelo matemático para los trabajos de distritación 2015.** El 15 de abril de 2015, mediante los oficios INE/DERFE/453/2015 e INE/DERFE/457/2015 al INE/DERFE/459/2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores atendió las observaciones realizadas por el Partido Revolucionario Institucional, Partido de la Revolución Democrática, Nueva Alianza y Humanista.
- 28. Aprobación de los criterios de distritación y reglas operativas.** El 15 de abril de 2015, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG195/2015, los criterios y reglas operativas que deberán aplicarse para el análisis y la delimitación territorial de los Distritos en las entidades federativas, previo a sus respectivos Procesos Electorales Locales.
- 29. Diagnóstico sobre el estado actual de la distritación electoral en el estado de Chihuahua.** El 20 de abril de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, emitió el informe respecto de la situación actual de las quince entidades federativas con Procesos Electorales Locales 2015-2016 y 2016-2017, contempladas en el Plan de Trabajo, dentro de las cuales se encuentra el estado de Chihuahua; en el que se determinó realizar la distritación de acuerdo a los indicadores que tienen su origen en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siendo estos los siguientes:

Indicador
Utilización del Censo de Población y Vivienda 2010 (último censo).
Número de Distritos fuera de rango (tomando en consideración el porcentaje de desviación poblacional de $\pm 15\%$).
Omisión en la creación de Distritos indígenas cuando la entidad sí presenta municipios con 40% o más de población indígena.
Romper la continuidad geográfica de un Distrito.

30. **Comunicación del diagnóstico sobre el estado actual de las distritaciones electorales al Organismo Público Local del estado de Chihuahua.** El día 21 de abril de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, comunicó a los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas con Procesos Electorales Locales 2015-2016 y 2016-2017, el diagnóstico sobre el estado actual de las distritación electorales de dicha entidad federativa.
31. **Análisis de los criterios de evaluación de un escenario de distritación por parte del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación.** El día 24 de abril de 2015, en la quinta sesión ordinaria del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación, el Comité realizó el análisis y revisión de los criterios de evaluación de un escenario de distritación.
32. **Matriz que determina la jerarquía de los criterios y su participación en el modelo matemático.** El 30 de abril de 2015, la Comisión del Registro Federal de Electores, aprobó mediante Acuerdo INE/CRFE-03SE: 30/04/2015, la matriz que establece la jerarquía de los criterios y su participación en el modelo matemático y algoritmo de optimización para su aplicación integral en la delimitación de los Distritos electorales locales, en cumplimiento del Acuerdo INE/CG195/2015.
33. **Análisis al protocolo de la funcionalidad del sistema por parte del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación.** El 28 de mayo de 2015, en la quinta sesión ordinaria y en la décimo sexta reunión de trabajo del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación, respectivamente, el Comité realizó la revisión a la funcionalidad del Sistema de Distritación.
34. **Catálogos de municipios y secciones del marco geográfico electoral.** El 24 de junio de 2015, este Consejo General aprobó mediante Acuerdo INE/CG397/2015, los catálogos de municipios y secciones que conforman el Marco Geográfico Electoral de la entidad federativa de Chihuahua, como insumo para la generación de los escenarios de distritación.
35. **Entrega del sistema para la generación del primer escenario de distritación a las representaciones partidistas acreditadas ante la Comisión Nacional de Vigilancia.** El 06 de julio de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, mediante oficio INE/DERFE/DSCV/3894/2015, entregó el Sistema para la Generación del primer escenario a las representaciones partidistas acreditadas ante la Comisión Nacional de Vigilancia.
36. **Foro estatal de Distritación Electoral.** El 09 de julio de 2015, se llevó a cabo la presentación del Proyecto de Distritación 2015, donde se detalló la estrategia del Instituto Nacional Electoral para realizar la distritación en el estado de Chihuahua.
37. **Entrega de insumos para la generación de propuestas de escenarios de distritación al Organismo Público Local.** El 30 de julio de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, mediante oficio INE/DERFE/1017/2015, hizo del conocimiento al Instituto Estatal Electoral de Chihuahua los insumos que serán utilizados para los trabajos de distritación.
38. **Compilación del sistema para la generación del primer escenario de distritación.** El 30 de julio de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en la sede del Instituto Nacional Electoral, realizó la compilación del sistema para la generación del primer escenario de la entidad federativa de Chihuahua, en presencia de las representaciones partidistas que estuvieron presentes.
39. **Generación del primer escenario de distritación local del estado de Chihuahua.** El 30 de julio de 2015, en la sede del Instituto Nacional Electoral, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en presencia del Lic. Alfredo Ayala Herrera, Notario Público N° 237 del Distrito Federal, generó el primer escenario de distritación para el estado de Chihuahua.
40. **Entrega del primer escenario de distritación local del estado de Chihuahua a la Comisión Nacional de Vigilancia.** El 30 de julio de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores entregó, mediante el oficio INE/ST-CTSETD/0014/2015, a las representaciones partidistas acreditadas ante la Comisión Nacional Vigilancia, el primer escenario de distritación del estado de Chihuahua.
41. **Entrega del primer escenario de distritación local del estado de Chihuahua a la Comisión Local de Vigilancia.** El día 30 de julio de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores entregó a las representaciones partidistas acreditadas ante la Comisión Local de Vigilancia, el primer escenario de distritación del estado de Chihuahua.

42. **Entrega del primer escenario de distritación local del estado de Chihuahua al Organismo Público Local de dicha entidad.** El 30 de julio de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores entregó, mediante el oficio INE/DERFE/1017/2015, al Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, el primer escenario de distritación del estado.
43. **Capacitación sobre el manejo del sistema de distritación a los representantes de los partidos políticos de la Comisión Local de Vigilancia, así como al Organismo Público Local.** El 31 de julio de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores impartió a los representantes de los Partidos Políticos de la Comisión Local de Vigilancia, así como al Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, la capacitación respecto al manejo del sistema de Distritación.
44. **Opinión al primer escenario de distritación local para el estado de Chihuahua, presentado por el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación.** El día 5 de agosto de 2015, el Comité Técnico emitió su opinión técnica respecto de la propuesta de demarcación de Distritos electorales locales del primer escenario para el estado de Chihuahua, presentado por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
45. **Observaciones al primer escenario de distritación local del estado de Chihuahua.** El día 6 de agosto de 2015, las representaciones partidistas Nueva Alianza y Revolucionario Institucional acreditada ante las comisiones Nacional y Local de Vigilancia, respectivamente, realizaron las observaciones que consideraron oportunas al primer escenario de Distritación.
46. **Opinión técnica sobre las observaciones realizadas por la Comisión Estatal de Vigilancia del Organismo Público Electoral del estado de Chihuahua, así como de las representaciones partidistas al primer escenario de distritación local para el estado de Chihuahua.** El día 10 de agosto de 2015, el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación emitió la opinión respecto de las observaciones, realizadas por las representaciones de Nueva Alianza y Partido Revolucionario Institucional acreditadas ante las Comisiones Nacional y Local de Vigilancia, respectivamente.
47. **Publicación del segundo escenario de distritación del estado de Chihuahua.** El día 11 de agosto de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, mediante oficio INE/COC/DCE/1723/2015, hizo del conocimiento a la Vocalía Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva del estado de Chihuahua, que el segundo escenario de distritación se encontraba disponible en el sistema denominando Sistema de Control y Evaluación Distrital (SICED) y que para poderlo consultar deberían ingresar a la siguiente liga informática: <http://cartografia.ife.org.mx/siced/>.
48. **Entrega del segundo escenario de distritación del estado de Chihuahua al Organismo Público Local.** El día 11 de agosto de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, publicó el segundo escenario de distritación del estado de Chihuahua y lo hizo del conocimiento al Organismo Público Local de dicha entidad.
49. **Observaciones al segundo escenario de distritación local del estado de Chihuahua.** El 17 de agosto de 2015, se recibió por parte de la representación partidista de Acción Nacional acreditada ante la Comisión Local de Vigilancia, así como las representaciones partidistas Nueva Alianza y Acción Nacional acreditadas ante la Comisión Nacional de Vigilancia, las observaciones a la propuesta del segundo escenario de distritación publicado por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
50. **Opinión técnica sobre las observaciones realizadas por el Organismo Público Local y las representaciones partidistas al segundo escenario de distritación local para el estado de Chihuahua.** El 19 de agosto de 2015, el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación emitió la opinión técnica correspondiente.
51. **Publicación del escenario final de distritación con propuesta de Cabeceras Distritales.** El día 25 de agosto de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores emitió el escenario final de distritación junto con la propuesta de Cabeceras Distritales para la entidad federativa de Chihuahua, el cual se puso a disposición para su descarga, en el servidor de la Dirección de Cartografía Electoral.
52. **Presentación del escenario final ante el Grupo de Trabajo de Distritaciones Electorales Federal y Locales.** El 25 de agosto de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores presentó a las representaciones partidistas presentes el escenario final de distritación para el estado de Chihuahua.

53. **Observaciones de las representaciones partidistas acreditadas ante las Comisiones Nacional y Local de Vigilancia del estado de Chihuahua, así como del Organismo Público Local a la propuesta de Cabeceras Distritales.** El día 27 de agosto de 2015, se recibieron las observaciones a la propuesta de Cabeceras Distritales presentada por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.
54. **Presentación del escenario final de distritación a la Comisión del Registro Federal de Electores.** El día 27 de agosto 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, presentó a la Comisión del Registro Federal de Electores, el escenario final de Distritación de la entidad de Chihuahua, que contiene un proyecto de la demarcación territorial de los Distritos electorales uninominales en que se divide el estado de Chihuahua y sus respectivas Cabeceras Distritales.
55. **Aprobación en la Junta General Ejecutiva del proyecto de la demarcación territorial de los Distritos electorales uninominales del estado de Chihuahua y la designación de sus Cabeceras Distritales.** El 27 de agosto de 2015, la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral aprobó someter a consideración de este órgano máximo de dirección, la demarcación territorial de los Distritos electorales uninominales en que se divide el estado de Chihuahua y la designación de sus respectivas Cabeceras Distritales.
56. **Opinión técnica al escenario final de distritación local del estado de Chihuahua.** El día 28 de agosto de 2015, el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación, emitió la opinión respecto del escenario final de distritación para el estado de Chihuahua.
57. **Opinión del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación respecto de las observaciones realizadas a la propuesta de Cabeceras Distritales del estado de Chihuahua.** El día 28 de agosto de 2015, el Comité Técnico emitió su opinión respecto de las observaciones con relación a la propuesta de Cabeceras Distritales realizada por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

CONSIDERACIONES

PRIMERO. Competencia.

Este Consejo General es competente para aprobar la demarcación territorial de los Distritos Electorales Uninominales Locales en que se divide el estado de Chihuahua y sus respectivas Cabeceras Distritales, a propuesta de la Junta General Ejecutiva de este Instituto, conforme a lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 34, párrafo 1, inciso a); 35; 44, párrafo 1, incisos l), gg), hh) y jj); de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 4, párrafo 1, fracción I, Apartado A, inciso a); 5, párrafo 1, inciso w) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.

SEGUNDO. Razones jurídicas que sustentan la determinación.

El artículo 1, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos mandata que las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esa Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

A su vez, la citada disposición constitucional determina en el párrafo tercero, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Por otra parte, el artículo 41, Base V, Apartado A, párrafo primero de la Ley Suprema, en 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 2, de la Constitución Federal, en relación con el diverso artículo 32, párrafo 1, inciso a), fracción II, de la Ley General electoral, señala que para los Procesos Electorales Federales y locales, corresponde al Instituto Nacional Electoral definir la geografía electoral, que incluirá el diseño y determinación de los Distritos electorales y su división en secciones electorales, así como la delimitación de las circunscripciones plurinominales y el establecimiento de cabeceras.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 53, párrafo primero de la Carta Magna, la demarcación territorial de los 300 Distritos electorales uninominales será la que resulte de dividir la población total del país entre los Distritos señalados. La distribución de los Distritos electorales uninominales entre las entidades federativas se hará teniendo en cuenta el último censo general de población, sin que en ningún caso la representación de un estado pueda ser menor de dos diputados de mayoría.

Mientras que el artículo 116, fracción II, párrafo tercero, de la Constitución Federal dispone que las legislaturas de los Estados se integrarán con diputados electos, según los principios de mayoría relativa y representación proporcional, en los términos que señalen sus leyes.

El artículo 1, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, prevé que las disposiciones de dicha ley son aplicables a las elecciones en el ámbito federal y en el ámbito local respecto de las materias que establece la Constitución Federal.

El artículo 5, párrafo 1, del ordenamiento en comento, prevé que la aplicación de dicha ley corresponde, en sus respectivos ámbitos de competencia, al Instituto, al Tribunal Electoral, a los Organismos Públicos Locales y a las autoridades jurisdiccionales locales en la materia, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión.

El artículo 44, párrafo 1, inciso I), de la Ley General electoral, señala que este Consejo General tiene, entre otras atribuciones, la de dictar los Lineamientos relativos al Registro Federal de Electores y ordenar a la Junta General Ejecutiva hacer los estudios y formular los proyectos para la división del territorio de la República en 300 Distritos electorales uninominales y su cabecera, su división en secciones electorales, para determinar el ámbito territorial de las cinco circunscripciones electorales plurinominales y la capital de la entidad federativa que será cabecera de cada una de ellas; así como la división territorial de los Distritos en el ámbito local y, en su caso, aprobarlos.

Por su parte, el artículo 54, párrafo 1, inciso h) de la ley referida, dispone que es atribución de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, mantener actualizada la cartografía electoral del país, clasificada por entidad, Distrito electoral federal, Distrito electoral local, municipio y sección electoral.

En términos del artículo 147, párrafos 2, 3 y 4 de la Ley General electoral, la sección electoral es la fracción territorial de los Distritos electorales uninominales para la inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral y en las listas nominales de electores. Cada sección tendrá como mínimo 100 electores y como máximo 3,000. El fraccionamiento en secciones electorales estará sujeto a la revisión de la división del territorio nacional en Distritos electorales, en los términos del artículo 53 de la Constitución Federal.

Así, el artículo 158, párrafo 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que la Comisión Nacional de Vigilancia conocerá y podrá emitir opiniones respecto de los trabajos que la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores realice en materia de demarcación territorial.

Tal como lo disponen los párrafos 1 y 2 del artículo 214 de la citada ley, la demarcación de los Distritos electorales federales y locales será realizada por el Instituto con base en el último censo general de población y los criterios generales determinados por este Consejo General, además ordenará a la Junta General Ejecutiva realizar los estudios conducentes y aprobará los criterios generales. La distritación deberá, en su caso, aprobarse antes de que inicie el Proceso Electoral en que vaya a aplicarse.

Por otro lado, el artículo 36, párrafo 1 de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Chihuahua, señala que la renovación de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y los Ayuntamientos, se realizará mediante sufragio universal, libre, secreto y directo, conforme a las bases que establezca la presente Constitución. La Jornada Electoral tendrá lugar el primer domingo de julio del año que corresponda.

Asimismo, el artículo 40, párrafo 2 de la constitución local de Chihuahua mandata, que el Congreso se compondrá de treinta y tres diputados, de los cuales veintidós serán electos en Distritos electorales uninominales, según el principio de mayoría relativa, y once por el principio de representación proporcional. Los diputados de mayoría relativa y los de representación proporcional, tendrán la misma categoría e iguales derechos y obligaciones.

En ese contexto, el artículo 11, párrafo 1 de la Ley Electoral del estado de Chihuahua, refiere que el Congreso del Estado se integra por veintidós diputados electos por el principio de mayoría relativa, mediante el sistema de Distritos electorales uninominales, y once diputados electos según el principio de representación proporcional, para lo cual, existirá una circunscripción plurinominal correspondiente al territorio de la Entidad. Podrán además asignarse hasta tres diputados plurinominales adicionales, para evitar que un partido político se ubique en la hipótesis de sub-representación a que se refiere el artículo 16, numeral 2 de esa ley.

Ahora bien, acorde a lo previsto por el artículo 93 de la ley electoral local de Chihuahua, el Proceso Electoral ordinario iniciará el día primero del mes de diciembre del año previo al de la elección, con la sesión de instalación del Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral y concluye con la etapa de declaración de validez y la entrega de constancias de mayoría y validez; o en su caso, con la resolución que emita en última instancia el Tribunal Estatal Electoral o el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Con base en las consideraciones expuestas, válidamente este Consejo General, puede aprobar la demarcación territorial de los Distritos Electorales uninominales Locales en que se divide el estado de Chihuahua y sus respectivas Cabeceras Distritales.

TERCERO. Motivación para aprobar la demarcación territorial de los Distritos Electorales Uninominales Locales en que se divide el estado de Chihuahua y sus respectivas Cabeceras Distritales.

Derivado de la reforma en materia política-electoral, el Instituto Nacional Electoral tiene la atribución de conformar y actualizar la geografía electoral, así como el diseño y determinación de los Distritos electorales y división del territorio en secciones electorales en el ámbito local, acorde lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, constituciones locales y leyes electorales en las entidades federativas.

En ese sentido, para dar cumplimiento al mandato constitucional y legal, este Instituto ha desarrollado los trabajos para la determinación de los Distritos electorales uninominales en que se dividen las entidades federativas.

En efecto, el 20 de junio de 2014, este Consejo General mediante Acuerdo INE/CG48/2014, concretamente en el Punto Cuarto de dicho Acuerdo, instruyó a la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral para que iniciara los trabajos tendientes a formular los proyectos para la demarcación territorial de la geografía electoral nacional, en términos de la nueva legislación.

El 19 de noviembre de 2014, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG258/2014, la creación del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación, como instancia de asesoría técnico-científica de este Instituto para el desarrollo de las actividades o programas que le sean conferidas en materia de redistribución federal y local; Comité que se instaló formalmente el 27 de noviembre de 2014.

El 8 de enero de 2015, en la segunda reunión del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y el Comité Técnico analizaron y definieron el marco jurídico aplicable para los trabajos de distritación.

Los días 5, 12, 20, 26 de febrero; 5 y 25 de marzo, así como el primero de abril de 2015, el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación trabajó en la elaboración de la opinión técnica a la propuesta de los criterios y reglas operativas que realizó la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, concluyendo que cumplen con el propósito de establecer Lineamientos claros para el desarrollo de distritaciones locales, en apego al mandato constitucional y a la neutralidad política de su conformación.

Los días 19 y 20 de febrero de 2015, se llevaron a cabo las mesas de análisis sobre las distritaciones electorales, en las que se abordaron los temas sobre la experiencia estatal en la distritación; el papel de la población en la definición de los Distritos electorales; los factores geográficos y de comunicación en la determinación del trazo distrital; identidad cultural y regionalización, así como tecnología y distritación. Las ponencias en estas mesas fueron presentadas por expertos en el tema, así como por los integrantes del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación.

El día 26 de febrero de 2015, en la tercera sesión ordinaria del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores presentó al Comité Técnico de Distritación, los criterios y reglas operativas que se utilizarán para la generación de escenarios de distritación.

El día 26 de febrero de 2015, en la tercera sesión ordinaria del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores el modelo matemático que se utilizará para la generación de escenarios de distritación.

Los días 5, 12 y 18 de marzo, y el 9 de abril de 2015, el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación realizó sus comentarios al diagnóstico sobre el estado actual de las distritaciones electorales locales de las quince entidades federativas con Procesos Electorales Locales 2015-2016 y 2016-2017, dentro de las cuales se encuentra el estado de Chihuahua.

Los días 6, 11 y 18 de marzo de 2015, se celebraron la tercera y cuarta reunión ordinaria, respectivamente, así como el 6 de abril del presente año se celebró la tercera reunión extraordinaria del grupo de trabajo de distritaciones electorales federal y locales, en las cuales la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electorales presentó a los representantes de la Comisión Nacional de Vigilancia los criterios y sus reglas de operación para la distritación de las quince entidades federativas con Procesos Electorales Locales 2015-2016 y 2016-2017.

El día 6 de marzo de 2015, dentro de los trabajos del Grupo de Trabajo de Distritaciones Electorales Federal y Locales, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores presentó a la Comisión Nacional de Vigilancia el diagnóstico sobre el estado actual de las distritaciones electorales locales de las quince entidades federativas con Procesos Electorales Locales 2015-2016 y 2016-2017, como lo es el caso del estado de Chihuahua.

El día 18 de marzo de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en reunión con los integrantes del Grupo de Trabajo de Distritaciones Electorales Federal y Locales, presentó y recopiló observaciones de las representaciones partidistas acreditadas ante la Comisión Nacional de Vigilancia, con relación al modelo matemático para la Distritación.

El día 19 de marzo de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores presentó al Organismo Público Local de Chihuahua, el modelo matemático para la Distritación.

Con fecha 25 de marzo de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores recibió observaciones de las representaciones partidistas acreditadas ante la Comisión Nacional de Vigilancia, con relación al modelo matemático para la distritación.

El 26 de marzo de 2015, la Junta General Ejecutiva de este Instituto aprobó, mediante Acuerdo INE/JGE45/2015, el Plan de Trabajo del Proyecto de Distritación para el año 2015, que contempla las actividades para la distritación de quince entidades federativas con Procesos Electorales Locales 2015-2016 y 2016-2017, dentro de las que se encuentra el estado de Chihuahua.

El 7 de abril de 2015, en sesión extraordinaria de la Comisión Nacional de Vigilancia, mediante Acuerdo 1-EXT/03: 07/04/2015 recomendó a este Consejo General, aprobar los criterios y reglas operativas que deberán aplicarse para el análisis y la delimitación territorial de los Distritos en las entidades federativas, previo a sus respectivos Procesos Electorales Locales.

El 9 de abril de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores presentó a la Comisión del Registro Federal de Electores, en su cuarta sesión extraordinaria, los criterios y reglas operativas que deberán aplicarse para el análisis y la delimitación territorial de los Distritos en las entidades federativas, previo a sus respectivos Procesos Electorales Locales.

El 14 de abril de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores emitió la definición del Modelo Matemático para la Distritación. Dicha definición contó con el análisis del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación.

El 15 de abril de 2015, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG195/2015, los criterios y reglas operativas que deberán aplicarse para el análisis y la delimitación territorial de los Distritos en las entidades federativas, previo a sus respectivos Procesos Electorales Locales.

El día 20 de abril de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, emitió el informe respecto de la situación actual de las 15 entidades federativas con Procesos Electorales Locales 2015-2016 y 2016-2017, contempladas en el Plan de Trabajo, dentro de las cuales se encuentra el estado de Chihuahua; en el que se determinó realizar la distritación de acuerdo a los indicadores que tiene su origen en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El día 21 de abril de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores comunicó a los Organismos Públicos Locales de las entidades federativas con Procesos Electorales Locales 2015-2016 y 2016-2017, el diagnóstico sobre el estado actual de las distritaciones electorales de dichas entidades federativas.

El día 24 de abril de 2015, en su Quinta Sesión Ordinaria, el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación realizó el análisis y revisión de los criterios de evaluación de un escenario de distritación.

El 30 de abril de 2015, la Comisión del Registro Federal de Electores, en su sexta sesión extraordinaria, aprobó mediante Acuerdo INE/CRFE-03SE: 30/04/2015, la matriz que establece la jerarquía de los criterios y su participación en el modelo matemático y algoritmo de optimización para su aplicación integral en la delimitación de los Distritos electorales locales, en cumplimiento del Acuerdo INE/CG195/2015.

El día 28 de mayo del año en curso, el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación realizó la revisión a la funcionalidad del Sistema de Distritación.

El 24 de junio de 2015, este Consejo General aprobó, mediante Acuerdo INE/CG397/2015, el catálogo de municipios y secciones que conforman el Marco Geográfico Electoral de la entidad federativa de Chihuahua, como insumo para la generación de los escenarios de distritación.

Asimismo, el día 30 de julio de 2015, en la sede del Instituto Nacional Electoral, se realizó la explicación del protocolo de compilación del Sistema de Distritación a los representantes de los Partidos Políticos ante la Comisión Nacional de Vigilancia, integrantes del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación y Organismos Públicos Locales, así como la ejecución del mismo.

El día 30 de julio de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, en la sede del Instituto Nacional Electoral, realizó la compilación del sistema para la generación del primer escenario de la entidad federativa de Chihuahua, en presencia de las representaciones partidistas que estuvieron presentes.

El día 30 de julio de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, entregó el Sistema para la Generación del primer escenario a las representaciones partidistas acreditadas ante la Comisión Nacional de Vigilancia.

El día 30 de julio de 2015, en la sede del Instituto Nacional Electoral, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores en presencia del Lic. Alfredo Ayala Herrera, Notario Público N° 237 del Distrito Federal, generó el primer escenario de distritación para el estado de Chihuahua.

El 30 de julio de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores entregó, a las representaciones partidistas acreditadas ante la Comisión Nacional Vigilancia, el primer escenario de distritación del estado de Chihuahua.

El 30 de julio de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, entregó a las representaciones partidistas acreditadas ante la Comisión Local de Vigilancia, el primer escenario de distritación del estado de Chihuahua.

El 30 de julio de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores entregó, mediante el oficio INE/DERFE/1017/2015, al Organismo Público Local, el primer escenario de distritación del estado de Chihuahua.

El día 31 de julio de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores impartió a los representantes de los Partidos Políticos ante la Comisión Local de Vigilancia en el estado de Chihuahua, así como al Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, la capacitación respecto al manejo del Sistema de Distritación.

El día 5 de agosto de 2015, el Comité Técnico emitió su opinión técnica respecto de la propuesta de demarcación de Distritos electorales locales del primer escenario para el estado de Chihuahua, presentado por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

El día 6 de agosto de 2015, las representaciones partidistas Nueva Alianza y Revolucionario Institucional acreditada ante las comisiones Nacional y Local de Vigilancia, respectivamente, realizaron las observaciones que consideraron oportunas al primer escenario de Distritación.

El día 10 de agosto de 2015, el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación emitió la opinión respecto de las observaciones, realizadas por las representaciones partidistas Nueva Alianza y Revolucionario Institucional acreditada ante las comisiones Nacional y Local de Vigilancia, respectivamente.

El día 11 de agosto de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, mediante oficio INE/COC/DCE/1723/2015, hizo del conocimiento a la Vocalía Ejecutiva de la Junta Local Ejecutiva del estado de Chihuahua, que el segundo escenario de distritación se encontraba disponible en el sistema denominando Sistema de Control y Evaluación Distrital (SICED) y que para poderlo consultar deberían ingresar a la siguiente liga informática: <http://cartografia.ife.org.mx/siced/>.

El día 11 de agosto de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, publicó el segundo escenario de distritación del estado de Chihuahua y lo hizo del conocimiento al Organismo Público Local de dicha entidad.

El 17 de agosto de 2015, se recibió por parte de la representación partidista de Acción Nacional acreditada ante la Comisión Local de Vigilancia, así como las representaciones partidistas Nueva Alianza y Acción Nacional acreditadas ante la Comisión Nacional de Vigilancia, las observaciones a la propuesta del segundo escenario de distritación publicado por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

El 19 de agosto de 2015, el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación emitió la opinión técnica correspondiente.

El día 25 de agosto de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores emitió el escenario final de distritación junto con la propuesta de Cabeceras Distritales para la entidad federativa de Chihuahua, el cual se puso a disposición para su descarga, en el servidor de la Dirección de Cartografía Electoral.

El 25 de agosto de 2015, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores presentó a las representaciones partidistas presentes el escenario final de distritación para el estado de Chihuahua.

El día 27 de agosto de 2015, se recibieron las observaciones a la propuesta de Cabeceras Distritales presentada por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

Finalmente, el día 28 de agosto de 2015, el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación, emitió la opinión respecto del escenario final de distritación para el estado de Chihuahua, así como su opinión respecto de las observaciones con relación a la propuesta de Cabeceras Distritales realizada por la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores.

Como se puede advertir, durante los trabajos de distritación del estado de Chihuahua, participaron en forma activa la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores y las comisiones Nacional y Local de Vigilancia, así como el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los trabajos de distritación, los representantes de los partidos políticos y el Instituto Estatal Electoral de dicha entidad.

Por tanto, la delimitación de la geografía electoral es un acto complejo cuya determinación implica la realización de diversos trabajos y actividades, con un alto grado de dificultad técnica, que requiere: estudios de carácter multidisciplinario, la existencia de una metodología, la planeación de un programa de actividades, información y la participación cercana de los partidos políticos y de los Organismos Públicos Locales Electorales de las entidades federativas que se van a distritar, como observadores y críticos del proceso de distritación.

Al respecto, se resalta que la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Acción de Inconstitucionalidad 13/2014 y acumuladas 14/2014, 15/2015 y 16/2014, resuelta el 11 de septiembre de 2014, y en la Acción de Inconstitucionalidad 51/2014 y acumuladas 77/2014 y 79/2014, resuelta el 29 de septiembre de 2014; precisó que con fundamento en una interpretación sistemática y funcional de los artículos 41, fracción V, y 116, fracción II, de la Constitución Federal, respecto a la geografía electoral de los procesos electorales tanto federales como locales, el poder para diseñar y determinar la totalidad de los Distritos electorales y la división del territorio en secciones electorales le corresponde en única instancia al Instituto Nacional Electoral.

En tanto, del texto constitucional no queda lugar a dudas que tras la reforma a la Constitución Federal de 10 de febrero de 2014, le compete a este Consejo General la determinación de cómo se integran los distintos Distritos para las elecciones a nivel federal y estatal.

La Suprema Corte de Justicia de la Nación estableció los ámbitos de aplicación de tal distritación y del diseño del resto de la geografía electoral, con el objetivo de clarificar el alcance específico de las facultades del Instituto Nacional Electoral y la normatividad que debe de tomarse en cuenta para efectuar tal distritación.

Precisó que con base en las normas aplicables de la Constitución Federal y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, si bien al Instituto Nacional Electoral le compete la geografía electoral, que incluye la determinación de los Distritos, tal facultad se refiere a su forma de integración y no a su ámbito cuantitativo; es decir, el Instituto Nacional Electoral fijará cómo se conforma el Distrito, pero no podrá delimitar su número ni para los Procesos Electorales Federales ni para los estatales, ya que dicho lineamiento se encuentra previsto en el texto constitucional o tal competencia le corresponde a las entidades federativas. El mismo criterio y razonamiento, se dijo, aplica para la determinación de las circunscripciones plurinominales.

En conclusión, la Suprema Corte de Justicia de la Nación determinó que de lo establecido en los artículos 41, Base V, Apartado B, inciso a) y 116, fracción II, párrafo tercero, de la Constitución Federal; 32, punto 1, inciso a), fracción II, 44, párrafo 1, inciso I) y 214 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, se desprende que en Procesos Electorales Locales:

- Corresponde al Instituto Nacional Electoral, la delimitación de los Distritos electorales y las secciones electorales en las que dichos Distritos se subdividan. (artículo 41, Base V, apartado B, inciso a) constitucional).
- No corresponde al Instituto Nacional Electoral, la delimitación de las circunscripciones plurinominales, ya que ese establecimiento forma parte de la configuración del sistema de representación proporcional que constitucionalmente se le confiere a los estados. (artículo 116, fracción II, párrafo

tercero; en concordancia con lo que establecen los artículos 41, Base V, apartado B, inciso a) de la constitución federal y 32, punto 1, inciso a), fracción II, 44, párrafo 1, inciso I) y 214 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales).

- No le corresponde al Instituto Nacional Electoral, la determinación del número de los Distritos electorales en que se divide la entidad federativa para la elección de diputados por el principio de mayoría relativa, pues el establecimiento forma parte de la configuración de los sistemas de mayoría relativa y representación proporcional en la conformación de los Congresos de los Estados. (artículo 116, fracción II, párrafo tercero; en concordancia con lo que establecen los artículos 41, Base V, apartado B, inciso a) de la constitución federal y 32, punto 1, inciso a), fracción II, 44, párrafo 1, inciso I) y 214 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales).

De todo lo antes expuesto y en la parte que interesa, es indudable que corresponde a este Consejo General determinar la delimitación de los Distritos electorales locales y las secciones electorales en las que dichos Distritos se subdividan.

Adicionalmente, se considera que la nueva distritación en el estado de Chihuahua, deviene necesaria y es acorde a los principios de interpretación normativa pro homine, en atención a que con su implementación se persiguen los siguientes objetivos:

- A. Que cada voto emitido tenga el mismo valor, por servir siempre para elegir un número similar de representantes;
- B. Que en la delimitación de los Distritos no prevalezcan motivos políticos que beneficien a un partido en especial;
- C. Facilitar a los ciudadanos la emisión del sufragio, de tal forma que les sea asequible el traslado al lugar donde habrán de sufragar y la autoridad no encuentre dificultades para recibir los expedientes de casilla y realizar los cómputos respectivos, y
- D. La homogeneidad de la población, con lo cual se busca preservar, en la medida de lo posible, la división geográfica preestablecida de barrios, colonias, delegaciones, municipios y la integridad de comunidades rurales e indígenas.

En efecto, cada uno de estos objetivos que son acordes con el concepto y propósito de la geografía electoral, pretenden la protección más amplia de los derechos civiles y políticos de los ciudadanos.

Máxime cuando la finalidad última es que cada voto emitido tenga el mismo valor, por servir siempre para elegir un número similar de representantes.

Lo anterior, es acorde con el criterio sostenido por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en la tesis número LXXIX/2002 que a continuación se transcribe:

Coalición Alianza por México

vs.

Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en la Quinta Circunscripción Plurinominal con Sede en Toluca, Estado de México

Tesis LXXIX/2002

GEOGRAFÍA ELECTORAL. CONCEPTO Y PROPÓSITOS.- Por geografía electoral se entiende la delimitación del ámbito territorial para el registro y distribución de los ciudadanos que habrán de participar en unas elecciones, de tal forma que para las elecciones federales, en los artículos 53 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 11, párrafo 1; y 82, párrafo 1, inciso j), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, se establece la división del territorio nacional en trescientos Distritos electorales federales uninominales. La delimitación de cada uno de estos Distritos cumple con cuatro propósitos, que son los siguientes: a) Se busca que cada voto emitido tenga el mismo valor, por servir siempre para elegir un número similar de representantes; b) Se pretende evitar que en la delimitación de los Distritos prevalezcan motivos políticos que beneficien a un partido en especial; c) Facilitar a los ciudadanos la emisión del sufragio, de tal forma que les sea asequible el traslado al lugar donde habrán de sufragar y la autoridad no encuentre dificultades para recibir los expedientes de casilla y realizar los cómputos respectivos, y d) La homogeneidad de la población, con lo cual se busca preservar, en la medida de lo posible, la división geográfica preestablecida de barrios, colonias, delegaciones, municipios y la integridad de comunidades rurales e indígenas. Por otro lado, la distribución geográfica

se sustenta en estudios y actividades que tienen un alto grado de complejidad técnica y la utilización de diversas disciplinas, como son, entre otras, las de carácter electoral, demográfico, estadístico, de vialidad, topográficos, para contar con estudios sobre vías de comunicación, infraestructura urbana, tiempos de traslado, accidentes geográficos, aspectos étnicos y sociológicos, por citar algunos ejemplos. Finalmente, la delimitación de la geografía electoral implica la realización de diversas actividades técnicas, multidisciplinarias, a través de una metodología y planeación determinada que tendrá como resultado que los Distritos electorales se constituyan en ámbitos territoriales con elementos que tienden a reflejar una cierta unidad, con rasgos y características similares que se ven reflejados precisamente en el hecho de que el número de ciudadanos, ubicados en un mismo Distrito electoral y que participan en un determinado Proceso Electoral, sea muy parecido, atendiendo a vialidades, medios de comunicación, aspectos socioculturales, accidentes geográficos, densidad poblacional, movilidad demográfica, entre otros, por lo que el referente para establecer el porcentaje de participación en la votación, que pudo haberse presentado en una determinada casilla, es precisamente el que se haya dado en el Distrito electoral respectivo.

Tercera Época:

Recurso de reconsideración. SUP-REC-021/2000 y acumulado. Coalición Alianza por México. 16 de agosto de 2000. Unanimidad de votos. Ponente: José de Jesús Orozco Henríquez. Secretario: Armando I. Maitret Hernández. Notas: El contenido del artículo 82, párrafo 1, inciso j), del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, interpretado en la presente tesis, corresponde con el 118, párrafo 1, inciso j), del mismo ordenamiento del ordenamiento vigente a la fecha de publicación de la presente Compilación.

La Sala Superior en sesión celebrada el treinta de mayo de dos mil dos, aprobó por unanimidad de votos la tesis que antecede. Justicia Electoral. Revista del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Suplemento 6, Año 2003, páginas 145 y 146.

En ese entendido, el Instituto Nacional Electoral busca que el ciudadano elija a sus representantes, de acuerdo al Distrito electoral al que corresponde y en igualdad de circunstancias que otros electores que pertenecen a otro Distrito electoral, con la finalidad de garantizar sus derechos fundamentales; ello, en términos del artículo 23, párrafo 1, inciso a), de la Convención Americana Sobre Derechos Humanos. Lo cual, solamente se logra si cada Distrito electoral uninominal en que se elige a un diputado de mayoría relativa cuenta con un número similar de población, y en todo caso se permite una desviación población de $\pm 15\%$, lo que evidencia la necesidad de que se aplique la redistribución que efectuó este órgano electoral en el Proceso Electoral de Chihuahua a celebrarse en 2015-2016.

Así, a la luz de la obligación que establece el artículo 1 de la Constitución Federal de que toda autoridad interprete las disposiciones normativas conforme al principio pro persona, de modo tal que frente a una disyuntiva de interpretación en donde existan dos o más opciones legalmente válidas, deba optar siempre por aquella que potencie más los derechos fundamentales, este Consejo General determina que, tal y como ya lo ha sostenido el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para la elección de Gobernador, diputados y miembros de los ayuntamientos se requiere dividir el territorio de la entidad federativa, en los Distritos uninominales en los que se disputará las elecciones.

Lo anterior, toda vez que la redistribución de acuerdo a lo manifestado por el máximo órgano jurisdiccional en la materia, se orienta, fundamentalmente, a determinar una representación igual por cada Distrito; esto es, se busca que cada voto tenga el mismo valor en la definición de quien es electo, en cada uno de los Distritos electorales uninominales.

En consecuencia, toda redistribución tiende a que se materialice en los hechos uno de los principales postulados democráticos, que es el que todos los votos tengan igual valor; de ahí que resulte importante así como trascendente la realización de una redistribución, dado que incide de manera fundamental en el valor del sufragio popular para la elección de diputados, por el principio de mayoría relativa, así como de manera destacada en el desarrollo del Proceso Electoral.

Por lo que en razón de lo expuesto, resulta evidente que este Instituto Nacional Electoral debe determinar la nueva demarcación territorial distrital y sus cabeceras respectivas en esta entidad federativa, de tal suerte que se colme el mandato constitucional de interpretar las normas de manera que más beneficie a las

¹ SUP-JRC-234/2007, página 8.

personas, siendo el presente caso, crear las condiciones para que se garantice que exista una correcta representación en el estado, que permita además que cada voto que se emita sea valorado de la misma forma.

En esa tesitura, la nueva demarcación territorial de los Distritos electorales uninominales en que se divide el estado de Chihuahua y sus respectivas Cabeceras Distritales, deberá utilizarse a partir del Proceso Electoral local 2015-2016.

Sentado lo anterior, se busca que la demarcación territorial de los Distritos electorales uninominales en que se dividen las entidades federativas, entre las que se ubica el estado de Chihuahua, genere certidumbre en los actores políticos y los gobernados, sobre las actuaciones que realiza esta autoridad, para lo cual es de suma importancia ceñirse a lo dispuesto en el Plan de Trabajo del Proyecto de Distritación, a efecto de cumplir cabalmente con los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.

Debe resaltarse que las actividades comprendidas en dicho plan fueron las siguientes: definir y diagnosticar los criterios para la distritación; el procesamiento, evaluación y entrega de los insumos geográficos para incorporarse al proceso de distritación; aprobación de los marcos geográficos electorales; la especificación del modelo matemático; la construcción de los escenarios de distritación y la rendición de cuentas en la que se precisaran los avances en los trabajos del proyecto de distritación.

Dichas actividades fueron realizadas conforme al plan de trabajo referido, de tal manera que se logró el diseño y determinación en la conformación de los Distritos electorales uninominales en que se divide el estado de Chihuahua, así como la designación de sus respectivas Cabeceras Distritales.

En cada una de las actividades referidas existió el acompañamiento por parte de los representantes de los partidos políticos acreditados ante las comisiones Nacional y Local de Vigilancia, así como del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, mismos que coadyuvaron en la realización de los diagnósticos técnicos y jurídicos; la determinación de los insumos a utilizar en este ejercicio; en la construcción de la propuesta de criterios de distritación; en la formulación de observaciones al modelo de optimización y al sistema de distritación y finalmente pero no menos importante, en la generación de observaciones y construcción de escenarios de distritación, con el objetivo de contar con aquellos que tuvieran una mejor evaluación de acuerdo a los criterios y ponderación de los mismos que previamente definió esta autoridad electoral.

Asimismo, en el desarrollo de las actividades contenidas en el Plan de Trabajo, se contó con la asesoría, análisis y evaluación del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación, de tal forma que se robusteciera la objetividad, imparcialidad y confiabilidad de la nueva geografía electoral en el ámbito local.

Ahora bien, como parte de las actividades de este Instituto respecto de los trabajos de distritación en el ámbito local, el órgano de dirección aprobó los criterios y las reglas operativas que se aplicaron para la nueva distritación en las entidades federativas con Proceso Electoral local, a fin de contar con parámetros que sirvieron para la construcción de los escenarios de distritación.

Para la definición de los criterios aludidos, se tomaron en consideración diversos factores como la población, las condiciones geográficas y los tiempos de traslado prevalecientes en las distintas zonas de la entidad. De esa manera fueron establecidos los siguientes criterios para la distritación: el equilibrio poblacional; los Distritos integrados con municipios de población indígena; la integridad municipal; la compactidad; los tiempos de traslado; la continuidad geográfica; así como los factores socioeconómicos y accidentes geográficos.

Así, se buscó aplicar de manera integral los criterios señalados en la conformación de la nueva demarcación territorial de los Distritos en el estado de Chihuahua, atendiendo a una jerarquización de los mismos que este Consejo General determinó.

De esa forma, en primer término, se utilizó el criterio de equilibrio poblacional, toda vez que por mandato constitucional, es el aspecto que debe tomarse en cuenta para la definición de los Distritos electorales tanto para las elecciones federales como locales, a fin de garantizar una mejor distribución del número de personas por cada Distrito.

De igual manera, se consideró lo señalado en diversas jurisprudencias emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativas a que para la distribución de los Distritos electorales uninominales de una entidad federativa, se debe atender al criterio poblacional, lo que implicó tomar en cuenta el último censo general de población para el efecto de dividir la población total de la entidad entre el número de Distritos.

También, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación determinó que la distribución territorial se debe realizar en forma proporcionada y equilibrada a un determinado número de habitantes dentro de cada Distrito Electoral, para que aquéllos con capacidad de ejercer su derecho al sufragio, puedan elegir a quienes los representen en dicha jurisdicción de una forma más equitativa. Además, de que en la tarea de redistribución de una entidad federativa, el objetivo es ajustar la realidad poblacional a las necesidades electorales y, en ese sentido, resulta pertinente utilizar todos los mecanismos que permitan un acercamiento, lo más preciso posible, con la realidad poblacional.

En esa tesitura, se recurrió a los criterios de la integridad municipal; la compacidad; los tiempos de traslado; la continuidad geográfica; así como los factores socioeconómicos y accidentes geográficos, que aun cuando no se encuentren previstos en la normatividad aplicable, han sido producto de los estudios y de las experiencias en ejercicios pasados que los expertos han formulado para lograr la adecuada determinación de los proyectos de distritación en el ámbito federal; además, ha sido determinada su viabilidad para su utilización en la construcción de la demarcación territorial en las entidades federativas por el propio Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación.

En virtud de lo anterior, los criterios y sus reglas operativas fueron aplicados para el análisis y la delimitación territorial de los Distritos en que se divide el estado de Chihuahua, en un orden concatenado, en donde cada grado constituyó el límite del anterior, teniendo como elemento principal en esa jerarquización, el elemento poblacional.

Cabe señalar que los criterios referidos tuvieron una participación importante respecto del modelo matemático, el cual se traduce en una función objetivo y un conjunto de restricciones, los cuales permitieron generar Distritos a partir de principios matemáticos y técnicos neutros.

A través de la función objetivo, los criterios en cita fueron expresados mediante una fórmula matemática para la construcción de cada uno de los escenarios de distritación. El equilibrio poblacional y la compacidad geométrica fueron considerados para la obtención del resultado de un escenario determinado.

Respecto de las restricciones, los criterios de equilibrio poblacional, Distritos integrados con población indígena, integridad municipal, compacidad y continuidad geográfica fungieron como condiciones que definieron la factibilidad del escenario. A cada restricción le fue asignado un determinado valor o intervalo de valores al momento de definir el modelo matemático, mismo que buscó aplicar de manera integral los criterios en mención.

Con la definición de los criterios de distritación y las reglas operativas, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores generó el Sistema de Distritación que fue evaluado por el Comité Técnico de la materia. Este sistema se utilizó para la generación del primer escenario y para definir las propuestas de cambio al escenario mencionado, al segundo escenario y el escenario final de distritación para el estado de Chihuahua.

Por lo que respecta al primer escenario de distritación, el Comité Técnico referido emitió su opinión en la que concluyó que la propuesta de Distritos electorales locales del primer escenario para el estado de Chihuahua, cumplió con los principios señalados en los primeros siete criterios aprobados por este Consejo General, con sus reglas operativas, así como con la tipología diseñada para el propósito establecido.

En ese contexto, se recibieron dos propuestas de escenarios, la primera correspondió a la representación de Nueva Alianza ante la Comisión Nacional de Vigilancia y la segunda integrada por la representación del Partido Revolucionario Institucional acreditada ante la Comisión Local de Vigilancia.

De la revisión y análisis que el Comité llevó a cabo a los insumos y documentos que le fueron proporcionados para dar soporte a la propuesta presentada por la representación de Nueva Alianza ante la Comisión Nacional de Vigilancia se identificó que no se mejora el valor de la función de costo total, toda vez que no atiende a lo señalado en los criterios de evaluación de una propuesta de escenario de distritación.

Así, del análisis y evaluación de las observaciones realizadas por la representación del Partido Revolucionario Institucional acreditada ante la Comisión Local de Vigilancia, se desprendió que se mejora el valor de la función de costo total y que resulta menor que el presentado en el primer escenario de distritación.

Con base en el análisis anterior, el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación concluyó que la propuesta de escenario integrada por la representación del Partido Revolucionario Institucional acreditada ante la Comisión Local de Vigilancia resultó viable, por lo que recomendó a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores que se adoptara y presentara como segundo escenario.

Por lo que refiere al segundo escenario distrital, formalmente se recibieron cinco propuestas de escenarios, la primera correspondió a la representación de Nueva Alianza ante la Comisión Nacional de Vigilancia; la segunda integrada por la representación de Movimiento Ciudadano acreditada ante la

Comisión Local de Vigilancia; la tercera integrada por la representación del Partido Acción Nacional ante la Comisión Nacional de Vigilancia; la cuarta integrada por las representaciones del Partido Revolucionario Institucional, Partido Verde Ecologista de México y Nueva Alianza, acreditados ante la Comisión Local de Vigilancia; y la quinta y última integrada por la representación del Partido Acción Nacional ante la Comisión Local de Vigilancia.

En relación a la propuesta realizada por la representación de Nueva Alianza acreditada ante la Comisión Nacional de Vigilancia, el Comité Técnico señaló que a pesar de que la propuesta cumple con la mayoría de los criterios aprobados para llevar a cabo la distritación por este Consejo General, se identificó que no se mejoran aspectos de integridad municipal, tiempos de traslado y población, lo que se refleja en un valor de la función de costo total que resulta más elevado que el presentado en el segundo escenario de distritación, por lo que se considera inviable.

Ahora bien, por lo que respecta a la propuesta realizada por la representación de Movimiento Ciudadano acreditada ante la Comisión Local de Vigilancia, el Comité Técnico consideró a la propuesta como inviable, toda vez que excluye de su agrupación a un municipio indígena.

Por otra parte, la tercera propuesta realizada por la representación del Partido Acción Nacional ante la Comisión Nacional de Vigilancia, con la desagregación del municipio de Carichi del Polígono Distrital número 6, el Comité Técnico identificó que la propuesta desacata lo dispuesto por el criterio 3 aprobado por este Consejo General, por lo que se consideró como inviable.

En relación a la cuarta propuesta, realizada por las representaciones del Partido Revolucionario Institucional, Partido Verde Ecologista de México y Nueva Alianza, acreditados ante la Comisión Local de Vigilancia, con la desagregación del municipio de Carichi del Polígono Distrital número 6, el Comité Técnico identificó que la propuesta desacata lo dispuesto por el criterio 3 aprobado por este Consejo General, por lo que se consideró como inviable.

Finalmente, respecto a la quinta propuesta realizada por la representación del Partido Acción Nacional ante la Comisión Local de Vigilancia, con la desagregación del municipio de Carichi del Polígono Distrital número 6, el Comité Técnico identificó que la propuesta desacata lo dispuesto por el criterio 3 aprobado por este órgano máximo de dirección, por lo que se consideró como inviable.

Con base en el análisis anterior, el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación, concluye que:

- a) No resulta viable la propuesta integrada por la representación del Partido Nueva Alianza, toda vez que no mejora la Función de Costo del segundo escenario de distritación.
- b) El resto de las propuestas presentadas, tampoco tienen viabilidad, toda vez que no atendieron lo que se estipula en el criterio 3 de distritación aprobado por este Consejo General.

Adicionalmente, no respetaron las reglas 2 y 3 para la conformación de una propuesta de escenario de distritación, que señalan que se deberán observar los criterios para la distritación y sus reglas de operación que fueron aprobados por este Consejo General, así como, que se respetarán las agrupaciones de municipios indígenas colindantes siempre y cuando no se rompa el rango de desviación poblacional permitido.

En ese tenor, el Comité Técnico recomendó a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores que se mantuviera el segundo escenario de distritación y fuera presentado como escenario final.

Con relación al escenario final de distritación, el Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación analizó su configuración para constatar que atendiera cada uno de los criterios de distritación aprobados por este órgano máximo de vigilancia. El resultado de dicho análisis permitió establecer lo siguiente:

1. Se comprobó que la construcción del escenario presentado, cumplió con el **criterio número 1**. Toda vez que se integra con polígonos de 22 demarcaciones distritales tal como lo marca el texto vigente de la Constitución Política del Estado de Chihuahua en su artículo 40.
2. Se verificó que numéricamente todas las delimitaciones territoriales, cumplieran con el **criterio número 2**. Es decir, que la desviación poblacional de cada Distrito con respecto a la población media estatal, tuviera como máximo $\pm 15\%$. Las mayores desviaciones poblacionales de los polígonos propuestos oscilan entre el $+10.65\%$ y el -6.95% .
3. Para atender la integración de Distritos con municipios de población indígena, la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas proporcionó a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electoral información de la cual se detectaron 5 municipios cuyo porcentaje población indígena se encuentra por arriba del 40% con respecto al total de su población residente.

Los municipios de Carichi, Urique, Batopilas, Guachochi y Balleza representan la zona indígena de Chihuahua; sin embargo, por su ubicación y como resultado del proceso de agrupamiento, se confina a los municipios de Morelos y Guadalupe y Calvo. En consecuencia, estos dos últimos se integraron con la agrupación indígena.

Con la identificación y el agrupamiento de los municipios, se pudo constatar que en el desarrollo de la propuesta de demarcación distrital del Escenario Final para la entidad, se cumple con el supuesto que se enuncia en el **criterio número 3**.

4. En opinión del Comité, el Escenario Final cumple a cabalidad con lo que se señala en el **criterio número 4** al observarse que en el desarrollo de la propuesta se llevaron a cabo las siguientes acciones:
 - a) Delimitación de polígonos con equilibrio demográfico en aquellos municipios que por sí solos pueden contener uno o más Distritos.
 - b) Agrupación de fracciones municipales a municipios vecinos con identidad regional en aspectos de tipo social.
 - c) Configuración de demarcaciones distritales con municipios colindantes, que debido a su densidad poblacional debieron ser agrupados.
5. Para confirmar el propósito fundamental del **criterio número 5**, se consideró la proporción de los Distritos que el sistema arrojó. Implícitamente el criterio hace referencia a que los índices de compacidad son favorables mientras más se acerquen a cero. Los datos del escenario consignan que citados índices de compacidad van desde 0.684729, la menos afortunada en el Distrito señalado con el número 4, hasta la mejor que corresponde al Distrito con el número 14, en donde el índice de compacidad se establece en tan solo 0.017410.
- A partir del análisis, se concluyó que el escenario presentado, cumple con el citado criterio.
6. En referencia a la importancia que reviste los tiempos de traslado al interior de los Distritos tal como lo enuncia el **criterio número 6**, los integrantes del Comité observaron que el citado escenario a pesar de las condiciones poco favorables del estado, los tiempos de traslado fueron optimizados, motivo por el cual concordaron en considerar que también se cumple con el criterio.
7. En la composición de las demarcaciones distritales propuestas, se observó lo siguiente:
 - a. En la mayoría de los casos, presentan la característica de ser colindantes en sus diferentes unidades geográficas de integración y vinculación (municipios y secciones electorales).

Motivo por el cual se consideró que el principio de continuidad geográfica señalado en el **criterio número 7** se cumple.

Bajo esa línea, fue opinión del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación, que en la propuesta de demarcación de Distritos electorales locales del Escenario Final para Chihuahua, se cumple con:

- a) Los principios señalados en los Criterios aprobados por este Consejo General.
- b) Sus reglas operativas.
- c) Las reglas para la conformación de las propuestas de escenarios de distritación.
- d) Los criterios de evaluación.
- e) La construcción de una tipología que obedece con su identidad geográfica y cultural considerando las reglas establecidas respecto a la integridad municipal.

Lo anterior, permitió garantizar una representación política equilibrada de los habitantes en cada Distrito electoral uninominal que conforma el estado de Chihuahua.

En la construcción del escenario final, se incluyó lo relativo a las Cabeceras Distritales, para la determinación de éstas se tomaron en consideración los parámetros siguientes: la mayor población, las mejores vías de comunicación y los mejores servicios públicos. Ello es así, porque una cabecera distrital realiza funciones administrativas y de logística electoral para las que requiere contar con vías de comunicación eficientes hacia la mayoría de los puntos de su ámbito distrital, en este mismo sentido la cabecera distrital requiere contar con la mayor gama de servicios públicos para el desempeño de sus actividades.

Asimismo, de ubicarse la cabecera distrital en una localidad con un número relevante de población facilita la atención a la misma y beneficia a un núcleo importante de ciudadanos para la realización de los trámites relacionados con la inscripción al Padrón Electoral y la tramitación de la Credencial para Votar.

En caso de que existieran dos o más localidades semejantes y una de ellas fuere cabecera distrital, se determinó que debería prevalecer esta última para evitar erogaciones innecesarias, por toda la infraestructura que habría que poner a disposición de la nueva sede.

En virtud de los argumentos citados, válidamente este Consejo General puede aprobar la demarcación territorial de los Distritos Electorales uninominales locales en que se divide el estado de Chihuahua y sus respectivas Cabeceras Distritales, a propuesta de la Junta General Ejecutiva de este Instituto.

De ser el caso, si este Consejo General aprueba el presente Acuerdo y fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 43; 45, párrafo 1, inciso o) y 46, párrafo 1, inciso k) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, este órgano máximo de dirección considera conveniente que el 50 Consejero Presidente instruya al Secretario Ejecutivo de este Consejo General, a efecto de que provea lo necesario para que el presente Acuerdo sea publicado en el Diario Oficial de la Federación.

En razón de los Antecedentes y de las Consideraciones expresadas, con fundamento en los artículos 1, párrafo primero y tercero; 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo; así como, Apartado B, inciso a), numeral 2; 53, párrafo primero; 116, segundo párrafo, fracción II, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafo 2; 5, párrafo 1; 29; 30, párrafo 2; 31, párrafo 1; 32, párrafo 1, inciso a), fracción II; 34, párrafo 1, inciso a); 35; 43; 44, párrafo 1, incisos l), gg), hh) y jj); 45, párrafo 1, inciso o); 46, párrafo 1, inciso k); 54, párrafo 1, inciso h); 147, párrafos 2, 3 y 4; 158, párrafo 2; 214, párrafos 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 36, párrafo 1; 40, párrafo 2 de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Chihuahua; 11, párrafo 1; 93 de la Ley Electoral del estado de Chihuahua; 4, párrafo 1, fracción I, Apartado A, inciso a); 5, párrafo 1, inciso w) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, este Consejo General en ejercicio de sus facultades, emite los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba la demarcación territorial de los Distritos Electorales uninominales locales en que se divide el estado de Chihuahua y sus respectivas Cabeceras Distritales, a propuesta de la Junta General Ejecutiva de este Instituto, de conformidad con el **Anexo** que se acompaña al presente Acuerdo y forma parte integral del mismo

SEGUNDO. La nueva demarcación territorial de los Distritos Electorales uninominales locales en que se divide el estado de Chihuahua y sus respectivas Cabeceras Distritales, a propuesta de la Junta General Ejecutiva de este Instituto, aprobada en el Punto Primero del presente Acuerdo, será utilizada a partir del Proceso Electoral Local 2015-2016.

TERCERO. Hágase del conocimiento de la Comisión Nacional de Vigilancia y del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, lo aprobado por este órgano máximo de dirección.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

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 2 de septiembre 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.

Para los efectos legales a que haya lugar, la sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 2 de septiembre de 2015, en la que se aprobó el presente Acuerdo concluyó a las 4:36 horas del jueves 3 de septiembre del mismo año.

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

Los anexos pueden ser consultados en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.ine.mx/archivos2/portal/ConsejoGeneral/SesionesConsejo/acuerdos/>

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Especifico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico a los servicios estatales de salud por incremento en la demanda de servicios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guanajuato.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ; Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO DE GUANAJUATO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADA POR EL C.P. JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN, EL DR. FRANCISCO IGNACIO ORTIZ ALDANA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, ASISTIDO POR EL DR. EDUARDO VILLALOBOS GRZYBOWICZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, EN LO SUBSECUENTE "ISAPEG", Y LA LIC. MA. ISABEL TINOCO TORRES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS; A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y octavo, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.
3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en su apartado VI. "Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción", literal VI.2. México Incluyente en sus Objetivos 2.2 y 2.3, lo siguiente:

Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.

Línea de acción: Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, alimentación y educación, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil.

Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud.

Estrategia 2.3.2. Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud.

Línea de acción: Garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud.

Estrategia 2.3.3. Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad.

Líneas de acción: Asegurar un enfoque integral y la participación de todos los actores, a fin de reducir la mortalidad infantil y materna, e intensificar la capacitación y supervisión de la calidad de la atención materna y perinatal.

4. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, en su Anexo 25 establece el Seguro Médico Siglo XXI, como uno de los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará con las acciones conducentes que aseguren la cobertura de servicios de la salud de todos los niños en el país, ya que operará en todas las localidades del territorio nacional financiando la atención médica completa e integral a los niños beneficiarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantizará la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.
5. Con fecha 27 de agosto de 2012, la Secretaría de Salud y “LA ENTIDAD”, suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación con el objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, en lo sucesivo “ACUERDO MARCO”, instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.
6. Con fecha 28 de diciembre de 2014 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2015 (Reglas de Operación).
7. El objetivo del Programa Seguro Médico Siglo XXI y del reforzamiento de las acciones de los otros programas dirigidos a la población beneficiaria menor de cinco años, es asegurar el financiamiento de la atención médica y preventiva para lograr las mejores condiciones posibles de salud y las mayores oportunidades para dichos beneficiarios.
8. Para llevar a cabo el objetivo general del Programa mencionado, se realizará la transferencia de recursos federales a las entidades federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en sus artículos 74 y 75, en el sentido de que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponden, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
- I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el cual cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
- I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que acredita con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido por el Licenciado Enrique Peña Nieto, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- I.4. Dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, acorde a lo establecido en el artículo 4, fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- I.5.** Corresponde a la Dirección General de Financiamiento entre otras atribuciones: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y, en general, a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9, fracciones III, VI y VII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.6.** Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.7.** Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en México, Distrito Federal.

II. “LA ENTIDAD” declara que:

- II.1.** Que en términos de los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 28, 31 y 32 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 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, de conformidad con las facultades conferidas por el artículo 77, fracción XVIII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- II.2.** Que el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, participa a la suscripción del presente convenio de conformidad con los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 8, 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 copia del nombramiento que le expidió el Lic. Miguel Márquez Márquez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato el 26 de septiembre de 2012, el cual se acompaña al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
- II.3.** Que la Secretaria 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, 8, 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 copia del nombramiento que le expidió el Lic. Miguel Márquez Márquez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, el 26 de septiembre de 2012, el cual se acompaña al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
- II.4.** Que el Secretario de Salud, participa en la suscripción del presente convenio de conformidad con los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 8, 12, 13, fracción V y 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 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 copia del nombramiento que le expidió el Lic. Miguel Márquez Márquez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, el 26 de septiembre de 2012, el cual se acompaña al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.

- II.4.1.** 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 número 42, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 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.
- II.4.2.** Que el Secretario de Salud es el Director General del "ISAPEG" de conformidad con el artículo 16 del Decreto Gubernativo número 42, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 50-B, novena parte, del 25 de Junio de 2001; y cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, con fundamento en los artículos 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.
- II.4.3.** Para los efectos de este Convenio se considera como Unidad Ejecutora al "ISAPEG".
- II.4.4.** Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en la entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.
- II.4.5.** Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Paseo de la Presa 103, Segundo Piso, de Guanajuato, Gto., C.P. 36000.

III. "LAS PARTES" declaran que:

- III.1.** De conformidad con las disposiciones contenidas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19, así como 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto, y el numeral 4, del Capítulo 2, de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la Aportación Solidaria Federal, los recursos federales destinados para el Programa Seguro Médico Siglo XXI, se integran como aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.
- III.2.** Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto que "LA SECRETARÍA" transfiera a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, correspondientes al ejercicio fiscal 2015, para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, mismos que deberán ser aplicados exclusivamente en la estrategia del Seguro Médico Siglo XXI, que se encuentra especificada en el numeral 5.3.1 "Apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de servicios" de las Reglas de Operación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de ese Programa, los cuales se señalan a continuación:

Objetivo General. Financiar, mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, la atención de los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

Objetivo Específico. Otorgar el financiamiento para que la población menor de cinco años cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia de atención médica y preventiva, complementaria a la contenida en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) y en el Catálogo de Intervenciones del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC), del Sistema de Protección Social en Salud.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. “LA SECRETARÍA” transferirá a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$5,594,778.00 (Cinco millones quinientos noventa y cuatro mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.), correspondientes al Programa Seguro Médico Siglo XXI conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B), de la Ley General de Salud.

“LA SECRETARÍA” realizará la transferencia en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARÍA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto del presente Convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a “LA ENTIDAD”, ésta deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

La transferencia de los recursos por este concepto se hará de acuerdo a la afiliación reportada por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud de “LA ENTIDAD”, la cual será validada por la Dirección General de Afiliación y Operación, quien a su vez notificará a la Dirección General de Financiamiento, ambas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para que se realice la transferencia de los recursos correspondientes.

De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este Convenio, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula, como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico Siglo XXI, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

TERCERA.- SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA GLOBAL. Los recursos federales transferidos mencionados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico, se considerarán como suficiencia presupuestaria global en favor de “LA ENTIDAD” a partir de la suscripción del presente Convenio. Lo anterior con el propósito de que “LA ENTIDAD”, a través de su unidad ejecutora, pueda realizar las acciones administrativas que correspondan con la finalidad de realizar los compromisos convenidos, en términos de las disposiciones aplicables, y cumplir con el objeto del presente instrumento.

CUARTA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES.

- 1) Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiere “LA SECRETARÍA” en favor de “LA ENTIDAD”, se consideran devengados para “LA SECRETARÍA” una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso de los beneficiarios contenidos en el padrón a que se refieren las Reglas de Operación. A dicha obligación le será aplicable el primer supuesto jurídico que señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 2) “LA ENTIDAD” por cada transferencia de recursos federales deberá enviar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por conducto de la Dirección General de Financiamiento, dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, un recibo que será emitido por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, el cual deberá:

- a) Ser expedido a nombre de: Secretaría de Salud y/o Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
 - b) Precisar el monto de los recursos transferidos;
 - c) Señalar la fecha de emisión;
 - d) Señalar la fecha de recepción de los recursos, y
 - e) Precisar el nombre del Programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
- 3) La notificación de transferencia por parte de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud se realizará por conducto de la Dirección General de Financiamiento, e independientemente de su entrega oficial, podrá ser enviada a través de correo electrónico a la cuenta institucional que para tal efecto indique "LA ENTIDAD". En caso de existir modificación a dicha cuenta, deberá notificarse de manera oficial a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud por conducto de la Dirección General de Financiamiento.
- 4) Los documentos justificativos de la obligación de pago para "LA SECRETARÍA" serán las disposiciones jurídicas aplicables, las Reglas de Operación, la afiliación reportada por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud de "LA ENTIDAD" y validada por la Dirección General de Afiliación y Operación, y el presente Convenio. El documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el numeral 2 de la presente cláusula.
- 5) La transferencia presupuestaria a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento, ni de operaciones inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

QUINTA.- EJERCICIO, INFORMACIÓN Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Los recursos transferidos se ejercerán conforme a las partidas de gasto precisadas en el Anexo 12 el cual forma parte integrante del instrumento jurídico, mismo que se encuentra previsto en las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio fiscal 2015.

"LA ENTIDAD", por conducto del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, deberá informar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la Dirección General de Financiamiento, sobre el ejercicio de los recursos transferidos de acuerdo con lo siguiente:

- a) Reportará trimestralmente el ejercicio de los recursos transferidos, utilizando el formato denominado Informe Trimestral del Ejercicio de los Recursos, identificado como Anexo 5 de las Reglas de Operación, dicho informe contendrá las firmas autógrafas del Secretario de Salud y Director General del "ISAPEG" y del Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, y remitirse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión del trimestre que se informa.
- b) En el informe citado, sólo se señalarán los recursos efectivamente ejercidos durante el trimestre que se reporta. En el supuesto en el que en un trimestre no se ejercieran recursos, el informe se enviará en ceros. El cómputo del primer trimestre a informar, se hará a partir de la fecha de realización de la primera transferencia de recursos a la entidad federativa.
- c) Los comprobantes que amparen los gastos en que incurra "LA ENTIDAD" para la operación y desarrollo del Programa, deberán constar en original, como soporte a los informes trimestrales del ejercicio de los recursos, y deberán tener un sello que los identifique como erogaciones cubiertas con recursos del Programa Seguro Médico Siglo XXI. Dichos documentos quedarán en resguardo de la Unidad Ejecutora, bajo su estricta responsabilidad, y estarán a disposición de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como de las entidades fiscalizadoras locales y federales competentes, para su revisión en el momento que se requiera.

- d) Los comprobantes de gastos deberán estar expedidos a nombre del "ISAPEG", por la persona física o moral a quien se efectuó el pago. Dicha documentación, deberá cubrir los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, siendo responsabilidad de la Unidad Ejecutora su revisión.

Será responsabilidad de "LA ENTIDAD", verificar la veracidad de la información contenida en los informes a que se refiere esta cláusula.

SEXTA.- SEGUIMIENTO DEL GASTO. "LAS PARTES" convienen que para dar seguimiento al ejercicio del gasto dirigido al cumplimiento del objeto del presente Convenio, "LA ENTIDAD", deberá proporcionar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud la información del ejercicio de los recursos federales transferidos, conforme lo establecido en la Cláusula Quinta, así como en los numerales 5.3.1 y 6.2.2 de las Reglas de Operación. Lo anterior en términos del Capítulo VII del Título Tercero Bis, de la Ley General de Salud denominado "De la transparencia, supervisión, control y fiscalización del manejo de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud".

Para los efectos de la presente cláusula "LA ENTIDAD" se compromete a cumplir con la entrega oportuna de la información antes referida, considerando que la misma es componente indispensable para efectos de la transparencia, control y supervisión en la aplicación de los recursos federales transferidos y para el cumplimiento de los fines, así como que, es información importante para la rendición de cuentas y para los efectos de los objetivos de fiscalización.

SÉPTIMA.- INDICADORES. Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, "LA ENTIDAD" se obliga a proporcionar a "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD". Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, "LA ENTIDAD", además de lo establecido en el numeral 5.1.4 de las Reglas de Operación, se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento al objeto establecido en el mismo, a través de la Unidad Ejecutora, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar, por conducto de la Unidad Ejecutora, a "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en términos del numeral 6.2.2 de las Reglas de Operación, la información estipulada en el presente Convenio.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, y ponerla a disposición, cuando le sea requerida por "LA SECRETARÍA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores locales o federales competentes, así como la información adicional que estos últimos le requieran, de conformidad, con las Reglas de Operación.

- III. Ministrarle a la Unidad Ejecutora, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, los recursos transferidos, íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, haciéndolo del conocimiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, de forma oficial por conducto de la Unidad Ejecutora, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- IV. Aperturar una cuenta bancaria productiva específica a nombre de la Unidad Ejecutora, para la ministración y control, exclusivamente de los recursos transferidos por virtud de este instrumento jurídico.
- V. Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio.

- VI.** Informar por conducto de la Unidad Ejecutora a “LA SECRETARÍA” a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- VII.** Mantener actualizados por conducto de la Unidad Ejecutora los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VIII.** Establecer mediante la Unidad Ejecutora, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- IX.** Informar sobre la suscripción de este Convenio a los órganos de control y de fiscalización de “LA ENTIDAD”, y entregarles copia del mismo.
- X.** Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente instrumento, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARÍA”, la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.
- XI.** Supervisar a través de su Régimen Estatal de Protección Social en Salud, el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente Convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.
- XII.** Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno de “LA ENTIDAD”, el presente Convenio, así como sus modificaciones.
- XIII.** Difundir en su página de Internet y, en su caso, de la Unidad Ejecutora, el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”.- “LA SECRETARÍA”, por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se obliga a:

- I.-** Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la afiliación reportada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud.
- II.-** Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.
- III.-** Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- IV.-** Realizar la supervisión financiera del cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente Convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda, independientemente de la supervisión en campo, que en su caso, se programe realizar.
- V.-** Hacer del conocimiento, en forma inmediata, del órgano de control de “LA ENTIDAD”, así como de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública y del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, los casos que conozca en que los recursos federales transferidos por virtud de este Convenio no hayan sido aplicados a los fines a los que fueron destinados. En la misma forma procederá si “LA ENTIDAD” no comprueba que los recursos transferidos se aplicaron a dichos fines.
- VI.-** Solicitar a “LA ENTIDAD” realizar el reintegro de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan conforme a las disposiciones aplicables, cuando los haya aplicado a fines distintos de aquéllos para los que le fueron transferidos, así como en los demás supuestos previstos en las Reglas de Operación y en el presente Convenio.

- VII.-** 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.
- VIII.-** Dar seguimiento, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- IX.-** La supervisión, control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, según corresponda, por “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales competentes, sin perjuicio de las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de “LA ENTIDAD”, así como su Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- X.-** Establecer, a través de las unidades administrativas, de acuerdo a su ámbito de competencia, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- XI.-** Publicar el presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación, así como en su página de Internet.

DÉCIMA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2015.

DÉCIMA PRIMERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este instrumento, “LAS PARTES” se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES. Procederá que “LA ENTIDAD” reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

- I.** No se destinen a los fines autorizados, de acuerdo con el numeral 5.4 de las Reglas de Operación.
- II.** No se hayan devengado a más tardar en la fecha de conclusión de la vigencia de este Convenio.
- III.** Se den los supuestos previstos en la fracción V de la Cláusula Octava de este Convenio.

El reintegro de los recursos, incluyendo los rendimientos financieros que correspondan, se realizará a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2015.

Cuando “LA SECRETARÍA” tenga conocimiento de alguno de los supuestos establecidos en esta cláusula, oportunamente deberá hacerlo de conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de Función Pública y del Órgano de Control de “LA ENTIDAD”, a efecto de que éstos realicen las acciones que procedan en su ámbito de competencia.

“LA ENTIDAD” deberá notificar de manera oficial a “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la realización del reintegro correspondiente o, en su caso, la comprobación de la debida aplicación de los recursos.

DÉCIMA TERCERA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen “LAS PARTES”.

DÉCIMA CUARTA.- COMUNICACIONES. Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este Convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por “LAS PARTES” en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de “LAS PARTES” cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA QUINTA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. “LAS PARTES” acuerdan que el control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento sean transferidos, corresponderán a “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a las instancias de fiscalización federales que correspondan, en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federales, realice el órgano de control de “LA ENTIDAD”.

DÉCIMA SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Acuerdo de las partes.
- III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de “LA SECRETARÍA”.
- IV. Caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA SÉPTIMA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio 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, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA OCTAVA.- ANEXO. Las partes reconocen como Anexo integrante del presente instrumento jurídico, el que se menciona a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el mismo:

Anexo 12 “Partidas de gasto para el apoyo económico a los SESA por incremento en la demanda de los servicios”

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

VIGÉSIMA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio “LAS PARTES” lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

- I.- De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.
- II.- En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este Convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por quintuplicado, a los 12 días del mes de enero de dos mil quince.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O’Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, **Juan Ignacio Martín Solís**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, **Francisco Ignacio Ortiz Aldana**.- Rúbrica.- El Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, **Eduardo Villalobos Grzybowicz**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, **Ma. Isabel Tinoco Torres**.- Rúbrica.

ANEXO 12. PARTIDAS DE GASTO PARA EL APOYO ECONÓMICO A LOS SESA POR INCREMENTO EN LA DEMANDA DE SERVICIOS

Núm.	Partidas de Gasto	
1	11301	Sueldos base
2	12101	Honorarios
3	12201	Sueldos base al personal eventual
4	21101	Materiales y útiles de oficina
5	21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción
6	21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
7	21501	Material de apoyo informativo
8	21601	Material de limpieza
9	22102	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social
10	22301	Utensilios para el servicio de alimentación
11	24201	Cemento y productos de concreto
12	24301	Cal, yeso y productos de yeso
13	24401	Madera y productos de madera
14	24501	Vidrio y productos de vidrio
15	24601	Material eléctrico y electrónico
16	24701	Artículos metálicos para la construcción
17	24801	Materiales complementarios
18	24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
19	25101	Productos químicos básicos
20	25301	Medicinas y productos farmacéuticos
21	25401	Materiales, accesorios y suministros médicos
22	25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
23	25901	Otros productos químicos
24	26105	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos
25	27101	Vestuario y uniformes
26	27501	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
27	29101	Herramientas menores
28	29201	Refacciones y accesorios menores de edificios

29	29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
30	29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo
31	29501	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
32	29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
33	31101	Servicio de energía eléctrica
34	31201	Gas
35	31301	Servicio de agua
36	32301	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
37	32601	Arrendamiento de maquinaria y equipo
38	33303	Servicios relacionados con certificación de procesos
39	33603	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos
40	33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades
41	33901	Subcontratación de servicios con terceros
42	34701	Fletes y maniobras
43	35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles
44	35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
45	35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
46	35401	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
47	35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
48	35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene
49	51101	Mobiliario
50	51501	Bienes informáticos
51	51901	Equipo de administración
52	53101	Equipo médico y de laboratorio
53	53201	Instrumental médico y de laboratorio
54	56400	Sistema de aire acondicionado, calefacción y refrigeración industrial y comercial
55	56601	Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico
56	62201	Obras de construcción para edificios no habitacionales
57	62202	Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales
58	24101	Productos minerales no metálicos

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guanajuato.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DR. JAVIER LOZANO HERRERA, Y POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO DE GUANAJUATO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADA POR EL C.P. JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN; EL DR. FRANCISCO IGNACIO ORTIZ ALDANA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, ASISTIDO POR EL DR. EDUARDO VILLALOBOS GRZYBOWICZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, EN LO SUBSECUENTE "ISAPEG", Y LA LIC. MA. ISABEL TINOCO TORRES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS; A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y octavo, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.
3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en su apartado VI. "Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción", literal VI.2. México Incluyente en sus Objetivos 2.2 y 2.3, lo siguiente:

Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.

Línea de acción: Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, alimentación y educación, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil.

Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud.

Estrategia 2.3.2. Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud.

Línea de acción: Garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud.

Estrategia 2.3.3. Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad.

Líneas de acción: Asegurar un enfoque integral y la participación de todos los actores, a fin de reducir la mortalidad infantil y materna, e intensificar la capacitación y supervisión de la calidad de la atención materna y perinatal.

4. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, en su Anexo 25 establece el Seguro Médico Siglo XXI como uno de los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará con las acciones conducentes que aseguren la cobertura de servicios de la salud de todos los niños en el país, ya que operará en todas las localidades del territorio nacional financiando la atención médica completa e integral a los niños beneficiarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantizará la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.
5. Con fecha 27 de agosto de 2012, la Secretaría de Salud y "LA ENTIDAD", suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación, con el objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, en lo sucesivo "ACUERDO MARCO", instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.

6. Con fecha 28 de diciembre de 2014 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2015 (Reglas de Operación).
7. El objetivo del Programa Seguro Médico Siglo XXI y del reforzamiento de las acciones de los otros programas dirigidos a la población beneficiaria menor de cinco años, es asegurar el financiamiento de la atención médica y preventiva para lograr las mejores condiciones posibles de salud y las mayores oportunidades para dichos beneficiarios.
8. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico Siglo XXI, se realizará la transferencia de recursos a las entidades federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que 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 con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

- I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
- I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el cual cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
- I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que acredita con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido por el Licenciado Enrique Peña Nieto, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- I.4. Dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, acorde a lo establecido en el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.5. Corresponde a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud entre otras atribuciones: (i) proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; (ii) estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico en el Sistema y, (iii) coadyuvar en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen en el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II y III BIS 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.6. Corresponde a la Dirección General de Financiamiento entre otras atribuciones: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados

a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- I.7. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.8. Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa, número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en México, Distrito Federal.

II. “LA ENTIDAD” declara que:

- II.1. Que en términos de los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 28, 31 y 32 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 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, de conformidad con las facultades conferidas por el artículo 77, fracción XVIII de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- II.2. Que el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, participa a la suscripción del presente convenio de conformidad con los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 8, 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 copia del nombramiento que le expidió el Lic. Miguel Márquez Márquez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato el 26 de septiembre de 2012, el cual se acompaña al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
- II.3. Que la Secretaria 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, 8, 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 copia del nombramiento que le expidió el Lic. Miguel Márquez Márquez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, el 26 de septiembre de 2012, el cual se acompaña al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
- II.4. Que el Secretario de Salud, participa en la suscripción del presente convenio de conformidad con los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 8, 12, 13, fracción V y 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 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 copia del nombramiento que le expidió el Lic. Miguel Márquez Márquez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, el 26 de septiembre de 2012, el cual se acompaña al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
- II.4.1. 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 número 42, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 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.
- II.4.2. Que el Secretario de Salud es el Director General del “ISAPEG” de conformidad con el artículo 16 del Decreto Gubernativo número 42, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 50-B, novena parte, del 25 de Junio de 2001; y cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, con fundamento en los artículos 49, fracción VII 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, referido; y 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.

II.4.3. Para los efectos de este Convenio se considera como Unidad Ejecutora al "ISAPEG".

II.4.4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en la entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

II.4.5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Paseo de la Presa 103, Segundo Piso, de Guanajuato, Gto., C.P. 36000.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. De conformidad con las disposiciones contenidas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19, así como 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto, y el numeral 4, del Capítulo 2, de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la Aportación Solidaria Federal, los recursos federales destinados para el Programa Seguro Médico Siglo XXI, se integran como aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto que "LA SECRETARÍA" transfiera a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, correspondientes al ejercicio fiscal 2015, para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por motivo de las intervenciones cubiertas por el SMSXXI descritas en el Anexo 1 del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.3.2 "Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI" de las Reglas de Operación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de ese Programa, los cuales se señalan a continuación:

Objetivo General. Financiar, mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, la atención de los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

Objetivo Específico. Otorgar el financiamiento para que la población menor de cinco años cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia de atención médica y preventiva, complementaria a la contenida en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) y en el Catálogo de Intervenciones del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC), del Sistema de Protección Social en Salud.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. "LA SECRETARÍA" transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales correspondientes al Programa Seguro Médico Siglo XXI conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B), de la Ley General de Salud.

Dichos recursos serán hasta por la cantidad que resulte del apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI realizadas a los beneficiarios del mismo, y procederá para eventos terminados, es decir, padecimientos que han sido resueltos, salvo aquellos que ameritan tratamiento de continuidad. El monto a cubrir por cada una de estas intervenciones se determinará conforme a las tarifas del tabulador establecido por la Comisión que se encuentra en el Anexo 1 de este Convenio.

Para los casos de las intervenciones de hipoacusia neurosensorial, implantación de prótesis coclear, trastornos innatos del metabolismo y enfermedades del sistema nervioso que requieran rehabilitación física y neurosensorial, su registro en el sistema informático del SMSXXI se hará al sustentar el diagnóstico. Será responsabilidad del prestador demostrar que el paciente recibió la prótesis auditiva externa y el implante coclear.

En el caso de las intervenciones realizadas a los beneficiarios del Programa del Seguro Médico Siglo XXI que no se enlisten en el tabulador del Anexo 1 del presente instrumento, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por conducto del área médica correspondiente, será responsable de determinar si son elegibles de cubrirse con cargo a los recursos del Seguro Médico Siglo XXI, así como para fijar el monto de la tarifa a cubrir por cada uno de los eventos, el cual será como máximo la cuota de recuperación del tabulador más alto aplicable a la población sin seguridad social, que tenga la institución que haya realizado la intervención, y será verificada de acuerdo al expediente administrativo correspondiente e informado a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud de "LA ENTIDAD", antes de la validación del caso.

Tratándose de intervenciones realizadas en las unidades médicas acreditadas para tal efecto por "LA SECRETARÍA", se transferirá el monto correspondiente al tabulador señalado en el Anexo 1 de este Convenio. Para las intervenciones realizadas en unidades médicas no acreditadas por "LA SECRETARÍA", se transferirá el 50 por ciento del citado tabulador o, en su caso, de la tarifa aplicada a las intervenciones no contempladas en el Anexo 1. Una vez que la unidad médica cuente con la acreditación por parte de "LA SECRETARÍA", "LA ENTIDAD" deberá informarlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y enviarle copia del documento en el que conste la acreditación, para que se actualice el estatus en el sistema del Seguro Médico Siglo XXI y, a partir de entonces le sean cubiertas las intervenciones realizadas por el prestador como unidad médica acreditada. En ambos casos, los beneficiarios no deberán haber cubierto ninguna cuota de recuperación.

En el caso de las intervenciones con tabulador "pago por facturación" se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución, y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de dichos tratamientos. El registro se realizará en el sistema informático del Seguro Médico Siglo XXI bimestralmente.

Adicionalmente, se cubrirán las intervenciones realizadas a los beneficiarios del Programa durante el ejercicio fiscal 2014, no incluidas en el CAUSES o en el FPGC, que sean registradas por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" y validadas conforme al numeral 5.3.2., de las Reglas de Operación, antes del 31 de enero de 2015.

No se cubrirán las acciones e intervenciones listadas en el Anexo 2 de este Convenio.

TERCERA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES.

- 1) Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiere "LA SECRETARÍA" en favor de "LA ENTIDAD", se consideran devengados para "LA SECRETARÍA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a "LA ENTIDAD"
- 2) "LA ENTIDAD" por cada transferencia de recursos federales deberá enviar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por conducto de la Dirección General de Financiamiento, dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, un recibo que será emitido por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, el cual deberá:
 - a) Ser expedido a nombre de: Secretaría de Salud y/o Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
 - b) Precisar el monto de los recursos transferidos;
 - c) Señalar la fecha de emisión;
 - d) Señalar la fecha de recepción de los recursos, y
 - e) Precisar el nombre del Programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
- 3) La notificación de transferencia por parte de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud se realizará por conducto de la Dirección General de Financiamiento, e independientemente de su entrega oficial, podrá ser enviada a través de correo electrónico a la cuenta institucional que para tal efecto indique "LA ENTIDAD". En caso de existir modificación a dicha cuenta, deberá notificarse de manera oficial a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud por conducto de la Dirección General de Financiamiento.
- 4) Los documentos justificativos de la obligación de pago para "LA SECRETARÍA" serán las disposiciones jurídicas aplicables, las Reglas de Operación, el presente Convenio; y el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el numeral 2 de la presente cláusula.

- 5) La transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento.
- 6) De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este Convenio, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula, como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico Siglo XXI, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

CUARTA.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.

- I. “LA SECRETARÍA”, por conducto de la dirección responsable de la operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, revisará los soportes médicos y administrativos de su competencia, de cada intervención registrada y validada por “LA ENTIDAD”, a través del sistema para el registro de casos del Seguro Médico Siglo XXI.
- II. “LA SECRETARÍA” validará el registro de los casos realizados por “LA ENTIDAD”, verificando que contengan la información de carácter médico requerida, y su correcta clasificación de acuerdo al tabulador del Anexo 1 de este Convenio, y, de ser procedente, autorizará los casos y montos para pago y enviará a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, un informe de los casos en que proceda transferir los recursos respectivos, para que ésta los transfiera a “LA ENTIDAD”.
- III. “LA ENTIDAD”, enviará a “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el recibo correspondiente señalado en el numeral 2), de la Cláusula Tercera.
- IV. “LA SECRETARÍA” no transferirá recursos por las intervenciones cuya información requerida para su autorización no sea proporcionada o cuando la calidad de la información recibida no permita su autorización, así como, cuando durante el proceso de autorización se determine la improcedencia del apoyo.
- V. “LA SECRETARÍA” realizará la transferencia en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARÍA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto del presente Convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a “LA ENTIDAD”, ésta deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

QUINTA.- EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Los recursos presupuestales transferidos por “LA SECRETARÍA” se aplicarán por “LA ENTIDAD” para el reembolso y hasta por los importes por cada intervención que se indican en las Reglas de Operación y en el Anexo 1 del presente instrumento.

“LA ENTIDAD”, por conducto del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, deberá informar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la Dirección General de Financiamiento, sobre el ejercicio de los recursos transferidos en los términos que ésta le solicite.

Será responsabilidad de “LA ENTIDAD”, verificar la veracidad de los datos contenidos en la información que se proporcione a “LA SECRETARÍA”, y mantener la documentación comprobatoria de las intervenciones cubiertas con los recursos transferidos, a disposición de “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como de las entidades fiscalizadoras federales y locales competentes, para su revisión en el momento que así se le requiera.

SEXTA.- INDICADORES. Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, “LA ENTIDAD” se obliga a proporcionar a “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, “LA ENTIDAD”, además de lo establecido en el numeral 5.1.4 de las Reglas de Operación, se obliga, entre otras acciones, a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento al objeto establecido en el mismo, a través de la Unidad Ejecutora, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Aperturar una cuenta bancaria productiva específica a nombre de la Unidad Ejecutora, para la ministración y control, exclusivamente de los recursos transferidos por virtud de este instrumento jurídico.
- III. Ministrarle a la Unidad Ejecutora, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, los recursos transferidos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, haciéndolo del conocimiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, de forma oficial por conducto de la Unidad Ejecutora, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- IV. Mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, y ponerla a disposición, cuando le sea requerida por “LA SECRETARÍA” y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores locales o federales competentes, así como la información adicional que éstos le requieran.
- V. Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio.
- VI. Mantener actualizados por conducto de la Unidad Ejecutora los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VII. Establecer mediante la Unidad Ejecutora, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- VIII. Informar a través de la Unidad Ejecutora, sobre la suscripción de este Convenio a los órganos de control y de fiscalización de “LA ENTIDAD”, y entregarles copia del mismo.
- IX. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente instrumento, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARÍA”, la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.
- X. Supervisar a través de su Régimen Estatal de Protección Social en Salud, el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente Convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.
- XI. Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno de “LA ENTIDAD”, el presente Convenio, así como sus modificaciones.
- XII. Difundir en su página de Internet y, en su caso, de la Unidad Ejecutora, el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- XIII. Verificar que el expediente clínico de cada paciente beneficiario, contenga una copia de la póliza de afiliación respectiva, así como las recetas y demás documentación soporte de la atención médica y medicamentos proporcionados, sean resguardados por un plazo de 5 años, contados a partir de la última atención otorgada. El expediente deberá llevarse de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012 y sus respectivas modificaciones.
- XIV. Guardar estricta confidencialidad respecto a la información y resultados que se produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, que tengan el carácter de reservado en términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”.- “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se obliga a:

- I.- Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con los plazos derivados del procedimiento de pago correspondiente y la disponibilidad presupuestal.
- II.- Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.
- III.- Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- IV.- Realizar la supervisión financiera del cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente Convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda, independientemente de la supervisión en campo, que en su caso, se programe realizar.
- V.- Hacer del conocimiento, en forma inmediata, del órgano de control de “LA ENTIDAD”, así como de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública y del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, los casos que conozca en que los recursos federales transferidos por virtud de este Convenio no hayan sido aplicados a los fines a los que fueron destinados.
- VI.- Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VII.- Dar seguimiento, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII.- Establecer, a través de las unidades administrativas, de acuerdo a su ámbito de competencia, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- IX.- Publicar el presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación, así como en su página de Internet.

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2015.

DÉCIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este instrumento, “LAS PARTES” se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del Convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA PRIMERA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES.- Procederá que “LA ENTIDAD” reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

- I. No se destinen a los fines autorizados, de acuerdo con el numeral 5.4 de las Reglas de Operación.
- II. Se den los supuestos previstos en la fracción V de la Cláusula Séptima de este Convenio.

El reintegro de los recursos, incluyendo los rendimientos financieros que correspondan, se realizará a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2015.

Cuando “LA SECRETARÍA” tenga conocimiento de alguno de los supuestos establecidos en esta cláusula, oportunamente deberá hacerlo de conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de Función Pública y del Órgano de Control de “LA ENTIDAD”, a efecto de que éstos realicen las acciones que procedan en su ámbito de competencia.

“LA ENTIDAD” deberá notificar de manera oficial a “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la realización del reintegro correspondiente o, en su caso, la comprobación de la debida aplicación de los recursos.

DÉCIMA SEGUNDA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que acuerden “LAS PARTES”.

DÉCIMA TERCERA.- COMUNICACIONES.- Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este Convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por “LAS PARTES” en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de “LAS PARTES” cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA CUARTA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de la aplicación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones legales aplicables, según corresponda a sus respectivos ámbitos de competencia, por “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales competentes, sin perjuicio de las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de “LA ENTIDAD”, así como el Régimen Estatal de Protección Social en Salud de “LA ENTIDAD”.

DÉCIMA QUINTA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN. El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Acuerdo de las partes.
- III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de “LA SECRETARÍA”.
- IV. Caso fortuito o fuerza mayor que impida su realización.

DÉCIMA SEXTA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio 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, o
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- ANEXOS.- Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente instrumento jurídico, los que se mencionan a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el mismo:

Anexo 1 “Listado de intervenciones médicas cubiertas por el SMSXXI y sus tabuladores correspondientes”

Anexo 2 “Concepto de gastos no cubiertos por el SMSXXI”

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

DÉCIMA NOVENA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio “LAS PARTES” lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

- I.- De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.
- II.- En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este Convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiese corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por quintuplicado, a los 8 días del mes de enero de dos mil quince.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas.-** Rúbrica.- El Director General de Gestión de Servicios de Salud, **Javier Lozano Herrera.-** Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, **Juan Ignacio Martín Solís.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato, **Francisco Ignacio Ortiz Aldana.-** Rúbrica.- El Director General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, **Eduardo Villalobos Grzybowicz.-** Rúbrica.- La Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, **Ma. Isabel Tinoco Torres.-** Rúbrica.

ANEXO 1. LISTADO DE INTERVENCIONES MÉDICAS CUBIERTAS POR EL SMSXXI Y SUS TABULADORES CORRESPONDIENTES

Núm.	Grupo	Enfermedad	Clave CIE-10	Tabulador
1	Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias	Tuberculosis del Sistema Nervioso	A17	\$39,679.32
2		Tuberculosis Miliar	A19	\$38,646.57
3		Listeriosis	A32	\$25,671.61
4		Tétanos neonatal	A33.X	\$61,659.24
5		Septicemia no especificada (incluye choque séptico)	A41.9	\$46,225.45
6		Sífilis congénita	A50	\$12,329.78
7		Encefalitis viral, no especificada	A86	\$39,679.32
8		Enfermedad debida a virus citomegálico	B25	\$22,688.36
9		Toxoplasmosis	B58	\$27,027.53
10	Tumores	Tumor benigno de las glándulas salivales mayores (Ránula)	D11	\$30,563.96
11		Tumor benigno del mediastino	D15.2	\$75,873.96
12		Hemangioma de cualquier sitio	D18.0	\$41,995.54
13		Tumor benigno de la piel del labio	D23.0	\$18,767.81
14		Tumor benigno del ojo y sus anexos	D31	\$38,362.50
15	Enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos y ciertos trastornos que afectan el mecanismo de la inmunidad	Púrpura trombocitopénica idiopática	D69.3	\$41,313.55
16		Inmunodeficiencia con predominio de defectos de los anticuerpos	D80	Pago por facturación
17	Enfermedades endocrinas, nutricionales y metabólicas	Intolerancia a la lactosa	E73	\$23,072.48
18		Fibrosis quística	E84	Pago por facturación
19		Depleción del volumen	E86	\$9,605.00
20		Hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales	E25.0	Pago por facturación
21		Galactosemia	E74.2	Pago por facturación
22		Fenilcetonuria	E70.0	Pago por facturación
23	Enfermedades del sistema nervioso	Parálisis de Bell	G51.0	\$31,057.33
24		Síndrome de Guillain-Barré	G61.0	\$33,511.56
25		Parálisis cerebral infantil (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G80	Pago por facturación
26		Hemiplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G81	Pago por facturación
27		Paraplejía y cuadriplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G82	Pago por facturación

28	Enfermedades del ojo	Retinopatía de la prematuridad	H35.1	\$38,913.38
29	Enfermedades del oído	Hipoacusia neurosensorial bilateral (Prótesis auditiva externa y sesiones de rehabilitación auditiva verbal)	H90.3	\$35,421.80
30		Rehabilitación auditiva verbal en niños no candidatos a implantación de prótesis de cóclea (anual hasta por 5 años)	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
31		Implantación prótesis cóclea	20.96 a 20.98 (CIE9 MC)	\$292,355.98
32		Habilitación auditiva verbal (anual hasta por 5 años).	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
33	Enfermedades del sistema circulatorio	Miocarditis aguda	I40	\$74,173.03
34		Fibroelastosis endocárdica	I42.4	\$26,381.19
35		Insuficiencia cardíaca	I50	\$34,167.09
36		Hipertensión pulmonar primaria	I27.0	\$78,030.00
37	Enfermedades del sistema respiratorio	Neumonía por Influenza por virus identificado	J10.0	\$19,025.42
38		Neumonía por Influenza por virus no identificado	J11.0	\$19,025.42
39		Neumonía bacteriana no clasificada en otra parte	J15	\$44,121.11
40		Neumonitis debida a sólidos y líquidos	J69	\$60,749.00
41		Pleuritis	J86	\$37,733.42
42		Derrame pleural no clasificado en otra parte	J90.X	\$40,721.27
43		Derrame pleural en afecciones clasificadas en otra parte	J91.X	\$29,228.74
44		Neumotórax	J93	\$28,575.51
45		Otros trastornos respiratorios (incluye Enfermedades de la tráquea y de los bronquios, no clasificadas en otra parte, Colapso pulmonar, Enfisema intersticial, Enfisema compensatorio, Otros trastornos del pulmón, Enfermedades del mediastino, no clasificadas en otra parte, Trastornos del diafragma, Otros trastornos respiratorios especificados)	J98.0 al J98.8	\$54,520.10
46	Enfermedades del sistema digestivo	Trastornos del desarrollo y de la erupción de los dientes	K00	\$15,804.10
47		Estomatitis y lesiones afines	K12	\$14,340.08
48		Otras enfermedades del esófago (Incluye Acalasia del cardias, Úlcera del esófago, Obstrucción del esófago, Perforación del esófago, Disquinesia del esófago, Divertículo del esófago, adquirido, Síndrome de laceración y hemorragia gastroesofágicas, Otras enfermedades especificadas del esófago, Enfermedad del esófago, no especificada)	K22.0 al K22.9	\$38,628.11
49		Otras obstrucciones intestinales	K56.4	\$35,391.90
50		Constipación	K59.0	\$13,736.30

51	Enfermedades de la piel	Síndrome estafilocócico de la piel escaldada (Síndrome de Ritter)	L00.X	\$26,384.64
52		Absceso cutáneo, furúnculo y carbunco	L02	\$10,143.00
53		Quiste epidérmico	L72.0	\$8,359.78
54	Enfermedades del sistema osteomuscular	Artritis piógena	M00	\$45,830.98
55		Artritis juvenil	M08	Pago por facturación
56		Poliarteritis nodosa y afecciones relacionadas	M30	Pago por facturación
57		Fascitis necrotizante	M72.6	\$50,206.96
58	Enfermedades del sistema genitourinario	Síndrome nefrítico agudo	N00	\$27,518.60
59		Síndrome nefrítico, anomalía glomerular mínima	N04.0	\$27,518.60
60		Uropatía obstructiva y por reflujo	N13	\$45,579.12
61		Insuficiencia renal aguda	N17	\$38,963.98
62		Insuficiencia renal terminal	N18.0	Pago por facturación
63		Divertículo de la vejiga	N32.3	\$44,052.99
64		Infección de vías urinarias, sitio no especificado	N39.0	\$16,716.00
65		Hidrocele y espermatocoele	N43	\$19,250.83
66		Torsión del testículo	N44.X	\$21,003.52
67		Orquitis y epididimitis	N45	\$20,142.13
68		Fístula vesicovaginal	N82.0	\$45,902.29
69	Ciertas afecciones originadas en el periodo perinatal	Feto y recién nacido afectados por trastornos hipertensivos de la madre	P00.0	\$58,596.63
70		Feto y recién nacido afectados por ruptura prematura de membranas	P01.1	\$20,517.05
71		Feto y recién nacido afectados por drogadicción materna	P04.4	\$58,596.63
72		Retardo en el crecimiento fetal y desnutrición fetal	P05	\$57,830.70
73		Trastornos relacionados con duración corta de la gestación y con bajo peso al nacer, no clasificados en otra parte	P07.0, P07.2	\$44,401.00
74		Trastornos relacionados con el embarazo prolongado y con sobrepeso al nacer	P08	\$20,517.05
75		Hemorragia y laceración intracraneal debidas a traumatismo del nacimiento	P10	\$95,077.64
76		Otros traumatismos del nacimiento en el sistema nervioso central	P11	\$93,975.89
77		Traumatismo del nacimiento en el cuero cabelludo (incluye cefalohematoma)	P12	\$15,906.46
78		Traumatismo del esqueleto durante el nacimiento	P13	\$39,909.33
79		Traumatismo del sistema nervioso periférico durante el nacimiento	P14	\$29,792.27

80		Otros traumatismos del nacimiento	P15	\$34,354.55
81		Hipoxia intrauterina	P20	\$32,355.75
82		Asfixia al nacimiento	P21	\$33,072.23
83		Dificultad respiratoria del recién nacido	P22.0, P22.8, P22.9	\$48,406.00
84		Taquipnea transitoria del recién nacido	P22.1	\$20,517.05
85		Síndromes de aspiración neonatal	P24	\$31,014.78
86		Neumomediastino originado en el periodo perinatal	P25.2	\$40,254.35
87		Hemorragia pulmonar originada en el periodo perinatal	P26	\$40,254.35
88		Displasia broncopulmonar originada en el periodo perinatal	P27.1	\$41,161.75
89		Otras apneas del recién nacido	P28.4	\$33,072.23
90		Sepsis bacteriana del recién nacido	P36	\$47,172.00
91		Onfalitis del recién nacido con o sin hemorragia leve	P38.X	\$27,096.53
92		Hemorragia intracraneal no traumática del feto y del recién nacido	P52	\$61,645.44
93		Enfermedad hemorrágica del feto y del recién nacido	P53.X	\$29,449.55
94		Enfermedad hemolítica del feto y del recién nacido	P55	\$28,803.22
95		Hidropesía fetal debida a enfermedad hemolítica	P56	\$30,176.39
96		Ictericia neonatal debida a otras hemólisis excesivas	P58	\$27,833.72
97		Ictericia neonatal por otras causas y las no especificadas	P59	\$17,701.70
98		Coagulación intravascular diseminada en el feto y el recién nacido	P60.X	\$51,245.46
99		Policitemia neonatal	P61.1	\$23,338.14
100		Trastornos transitorios del metabolismo de los carbohidratos específicos del feto y del recién nacido	P70	\$23,399.09
101		Trastornos neonatales transitorios del metabolismo del calcio y del magnesio	P71	\$23,129.98
102		Alteraciones del equilibrio del sodio en el recién nacido	P74.2	\$23,129.98
103		Alteraciones del equilibrio del potasio en el recién nacido	P74.3	\$23,129.98
104		Síndrome del tapón de meconio	P76.0	\$35,391.90
105		Otras peritonitis neonatales	P78.1	\$57,553.53
106		Enterocolitis necrotizante	P77	\$83,382.70
107		Convulsiones del recién nacido	P90.X	\$27,401.30
108		Depresión cerebral neonatal	P91.4	\$41,384.86
109		Encefalopatía hipóxica isquémica	P91.6	\$33,072.23

110	Malformaciones congénitas, deformidades y anomalías cromosómicas	Anencefalia	Q00.0	\$15,501.64
111		Encefalocele	Q01	\$37,246.95
112		Estenosis y estrechez congénitas del conducto lagrimal	Q10.5	\$16,223.88
113		Catarata congénita	Q12.0	\$17,410.00
114		Otras malformaciones congénitas del oído (Microtia, macrotia, oreja supernumeraria, otras deformidades del pabellón auricular, anomalía de la posición de la oreja, oreja prominente)	Q17	\$20,258.28
115		Seno, fístula o quiste de la hendidura branquial	Q18.0	\$19,457.84
116		Malformaciones congénitas de la nariz	Q30	\$18,722.95
117		Malformación congénita de la laringe (Incluye laringomalacia congénita)	Q31	\$15,714.40
118		Malformaciones congénitas de la tráquea y de los bronquios	Q32	\$35,067.59
119		Malformaciones congénitas del pulmón	Q33	\$35,794.42
120		Otras malformaciones congénitas del intestino (Incluye divertículo de Meckel, Enfermedad de Hirschsprung y malrotación intestinal)	Q43	\$64,916.21
121		Malformaciones congénitas de vesícula biliar, conductos biliares e hígado (Incluye atresia de conductos biliares y quiste de colédoco)	Q44	\$76,250.03
122		Páncreas anular	Q45.1	\$42,097.89
123		Anquiloglosia	Q38.1	\$2,392.00
124		Síndrome de Potter	Q60.6	\$53,839.99
125		Duplicación del uréter	Q62.5	\$34,275.20
126		Riñón supernumerario	Q63.0	\$40,986.94
127		Riñón ectópico	Q63.2	\$40,341.75
128		Malformación del uraco	Q64.4	\$38,920.28
129		Ausencia congénita de la vejiga y de la uretra	Q64.5	\$60,096.31
130		Polidactilia	Q69	\$65,269.27
131		Sindactilia	Q70	\$26,550.25
132		Craneosinostosis	Q75.0	\$138,668.31
133		Hernia diafragmática congénita	Q79.0	\$73,510.59
134		Ictiosis congénita	Q80	\$22,781.51
135		Epidermólisis bullosa	Q81	\$22,982.77
136		Nevo no neoplásico, congénito	Q82.5	\$21,767.16
137		Anormalidades cromosómicas (Diagnóstico)	Q90–Q99	\$30,414.45

138	Síntomas y signos generales	Choque hipovolémico	R57.1	\$43,282.45
139	Traumatismos, envenenamientos y algunas otras consecuencias de causas externas	Traumatismo superficial del cuero cabelludo	S00.0	\$1,676.79
140		Fractura de la bóveda del cráneo	S02.0	\$20,182.00
141		Traumatismo intracraneal con coma prolongado	S06.7	\$230,116.37
142		Herida del cuero cabelludo	S010	\$3,353.57
143		Avulsión del cuero cabelludo	S080	\$39,222.75
144		Herida del tórax	S21	\$23,941.92
145		Traumatismo por aplastamiento del pulgar y otro(s) dedo(s)	S67.0	\$7,119.00
146	Quemaduras y corrosiones	Quemaduras de tercer grado de las diferentes partes del cuerpo	T203, T213, T223, T233, T243, T253, T293, T303	\$107,138.31
147	Complicaciones de la atención médica y quirúrgica	Efectos adversos de drogas de afectan primariamente el sistema nervioso autónomo	Y51	\$18,331.93
148		Efectos adversos de vacunas bacterianas	Y58	\$18,810.36
149	Factores que influyen en el estado de salud y contacto con los servicios de salud	Atención de orificios artificiales (que incluye Atención de traqueostomía, gastrostomía, ileostomía, colostomía, otros orificios artificiales de las vías digestivas, cistostomía, otros orificios artificiales de las vías urinarias y vagina artificial)	Z43	\$31,469.11

ANEXO 2. CONCEPTO DE GASTOS NO CUBIERTOS POR EL SMSXXI

1	Adquisición de anteojos.
2	Cama extra.
3	Compra y reposición de prótesis y aparatos ortopédicos, así como pulmón artificial, marcapasos y zapatos ortopédicos.
4	Padecimientos derivados y tratamientos secundarios a radiaciones atómicas o nucleares, no prescritas por un médico.
5	Reembolsos médicos de aquellos gastos erogados fuera del Cuadro Básico de Medicamentos e Insumos del Sector Salud.
6	Renta de prótesis, órtesis y aparatos ortopédicos.
7	Servicios brindados por programas y campañas oficiales de salud vigentes.
8	Servicios de enfermeras y cuidadoras personales.
9	Rehabilitación y educación especial para síndromes cromosómicos.
10	Traslados en ambulancia aérea.
11	Tratamiento dental que requiere servicio de ortodoncia y cirugía maxilofacial, así como prótesis dental.
12	Tratamientos en vías de experimentación.
13	Tratamientos o intervenciones quirúrgicas de carácter estético o plástico no debidos a enfermedad o causa externa.

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guerrero.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DR. JAVIER LOZANO HERRERA, Y POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ESTADO", REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN, MTRO. ELISEO MOYAO MORALES; EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE GUERRERO, DR. EDMUNDO DANTÉS ESCOBAR HABEICA, ASÍ COMO POR EL DIRECTOR DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, DR. JAVIER EDUARDO FIGUEROA ZÚÑIGA, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y octavo, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.
3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en su apartado VI. "Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción", literal VI.2. México Incluyente en sus Objetivos 2.2 y 2.3, lo siguiente:

Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.

Línea de acción: Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, alimentación y educación, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil;

Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud

Estrategia 2.3.2. Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud

Línea de acción: Garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud

Estrategia 2.3.3. Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad.

Líneas de acción: Asegurar un enfoque integral y la participación de todos los actores, a fin de reducir la mortalidad infantil y materna, e Intensificar la capacitación y supervisión de la calidad de la atención materna y perinatal.

4. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, en su Anexo 25 establece el Seguro Médico Siglo XXI como uno de los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará con las acciones conducentes que aseguren la cobertura de servicios de la salud de todos los niños en el país, ya que operará en todas las localidades del territorio nacional financiando la atención médica completa e integral a los niños beneficiarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantizará la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.

5. Con fecha 10 de octubre de 2012, la Secretaría de Salud y el Estado Libre y Soberano de Guerrero, suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación, con el objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, en lo sucesivo ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN, instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.
6. Con fecha 28 de diciembre de 2014 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2015 (Reglas de Operación).
7. El objetivo del Programa Seguro Médico Siglo XXI y del reforzamiento de las acciones de los otros programas dirigidos a la población beneficiaria menor de cinco años, es asegurar el financiamiento de la atención médica y preventiva para lograr las mejores condiciones posibles de salud y las mayores oportunidades para dichos beneficiarios.
8. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico Siglo XXI, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que 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 con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

- I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
- I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el cual cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
- I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido por el Licenciado Enrique Peña Nieto, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- I.4. Dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, acorde a lo establecido en el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.5. Corresponde a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud entre otras atribuciones: (i) proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; (ii) estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico en el Sistema y, (iii) coadyuvar en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen en el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II y III BIS 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- I.6.** Corresponde a la Dirección General de Financiamiento entre otras atribuciones: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.7.** Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.8.** Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa, número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en México, Distrito Federal.

II. “EL ESTADO” declara que:

- II.1.** Es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y que el ejercicio de su 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 Guerrero y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 433.
- II.2.** El Secretario de Finanzas y Administración, comparece a la suscripción del presente Convenio de conformidad con los artículos 18 fracción III, 22 fracciones XVII, XVIII y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 30 de octubre de 2014, expedido por el Dr. Salvador Rogelio Ortega Martínez, Gobernador del Estado de Guerrero.
- II.3.** El Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 18 fracción VIII, 27 fracciones I, III, VI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero; 7 fracción II y 11 fracción I de la Ley número 1212 de Salud del Estado de Guerrero; cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 30 de octubre de 2014, expedido por el Dr. Salvador Rogelio Ortega Martínez, Gobernador del Estado de Guerrero.
- II.4.** El Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con el Organigrama del Organismo Público Descentralizado Servicios Estatales de Salud, de fecha enero de 2010, validado por los Servicios Estatales de Salud, la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 17 de mayo de 2013, expedido por el Lic. Ángel H. Aguirre Rivero, Gobernador Constitucional del Estado.
- II.5.** Para los efectos de este Convenio se considera como Unidad Ejecutora a la Secretaría de Salud del Estado de Guerrero y/o Servicios Estatales de Salud.
- II.6.** Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en la entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, conforme a los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del programa.
- II.7.** Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en: Avenida Ruffo Figueroa número 6, Colonia Burócratas, Código Postal 39090, Chilpancingo, Guerrero.

III. "LAS PARTES" declaran que:

- III.1.** De conformidad con las disposiciones contenidas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19, así como 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto, y el numeral 4, del Capítulo 2, de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la Aportación Solidaria Federal, los recursos federales destinados para el Programa Seguro Médico Siglo XXI, se integran como aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.
- III.2.** Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que "LA SECRETARÍA" transfiera a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales, correspondientes al ejercicio fiscal 2015, para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por motivo de las intervenciones cubiertas por el SMSXXI descritas en el Anexo 1 del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.3.2 "Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI" de las Reglas de Operación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de ese Programa, los cuales se señalan a continuación:

Objetivo General. Financiar, mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, la atención de los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

Objetivo Específico. Otorgar el financiamiento para que la población menor de cinco años cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia de atención médica y preventiva, complementaria a la contenida en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) y en el Catálogo de Intervenciones del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC), del Sistema de Protección Social en Salud.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. "LA SECRETARÍA" transferirá a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales correspondientes al Programa Seguro Médico Siglo XXI conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B), de la Ley General de Salud.

Dichos recursos serán hasta por la cantidad que resulte del apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI realizadas a los beneficiarios del mismo, y procederá para eventos terminados, es decir, padecimientos que han sido resueltos, salvo aquellos que ameritan tratamiento de continuidad. El monto a cubrir por cada una de estas intervenciones se determinará conforme a las tarifas del tabulador establecido por la Comisión que se encuentra en el Anexo 1 de este Convenio.

Para los casos de las intervenciones de hipoacusia neurosensorial, implantación de prótesis cóclea, trastornos innatos del metabolismo y enfermedades del sistema nervioso que requieran rehabilitación física y neurosensorial, su registro en el sistema informático del SMSXXI se hará al sustentar el diagnóstico. Será responsabilidad del prestador demostrar que el paciente recibió la prótesis auditiva externa y el implante coclear.

En el caso de las intervenciones realizadas a los beneficiarios del Programa del Seguro Médico Siglo XXI, y que no se enlisten en el tabulador del Anexo 1 del presente instrumento, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por conducto del área médica correspondiente, será responsable de determinar si son elegibles de cubrirse con cargo a los recursos del Seguro Médico Siglo XXI, así como para fijar el monto de la tarifa a cubrir por cada uno de los eventos, el cual será como máximo la cuota de recuperación del tabulador más alto aplicable a la población sin seguridad social, que tenga la institución que haya realizado la intervención, y será verificada de acuerdo al expediente administrativo correspondiente e informado a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud, antes de la validación del caso.

Tratándose de intervenciones realizadas en las unidades médicas acreditadas para tal efecto por "LA SECRETARÍA", se transferirá el monto correspondiente al tabulador señalado en el Anexo 1 de este Convenio. Para las intervenciones realizadas en unidades médicas no acreditadas por "LA SECRETARÍA", se transferirá el 50 por ciento del citado tabulador o, en su caso, de la tarifa aplicada a las intervenciones no contempladas en el Anexo 1. Una vez que la unidad médica cuente con la acreditación por parte de "LA SECRETARÍA", "EL ESTADO" deberá informarlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y enviarle copia del documento en el que conste la acreditación, para que se actualice el estatus en el sistema del Seguro Médico Siglo XXI y, a partir de entonces le sean cubiertas las intervenciones realizadas por el prestador como unidad médica acreditada. En ambos casos, los beneficiarios no deberán haber cubierto ninguna cuota de recuperación.

En el caso de las intervenciones con tabulador "pago por facturación" se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución, y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de dichos tratamientos. El registro se realizará en el sistema informático del Seguro Médico Siglo XXI bimestralmente.

Adicionalmente, se cubrirán las intervenciones realizadas a los beneficiarios del Programa durante el ejercicio fiscal 2014, no incluidas en el CAUSES o en el FPGC, que sean registradas por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" y validadas conforme al numeral 5.3.2., de las Reglas de Operación, antes del 31 de enero de 2015.

No se cubrirán las acciones e intervenciones listadas en el Anexo 2 de este convenio.

TERCERA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES.

- 1) Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiere "LA SECRETARÍA" en favor de "EL ESTADO", se consideran devengados para "LA SECRETARÍA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a "EL ESTADO"
- 2) "EL ESTADO" por cada transferencia de recursos federales deberá enviar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por conducto de la Dirección General de Financiamiento, dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, un recibo que será emitido por la Secretaría de Finanzas o su equivalente, el cual deberá:
 - a) Ser expedido a nombre de: Secretaría de Salud y/o Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
 - b) Precisar el monto de los recursos transferidos;
 - c) Señalar la fecha de emisión;
 - d) Señalar la fecha de recepción de los recursos, y
 - e) Precisar el nombre del Programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
- 3) La notificación de transferencia por parte de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud se realizará por conducto de la Dirección General de Financiamiento, e independientemente de su entrega oficial, podrá ser enviada a través de correo electrónico a la cuenta institucional que para tal efecto indique "EL ESTADO". En caso de existir modificación a dicha cuenta, deberá notificarse de manera oficial a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud por conducto de la Dirección General de Financiamiento.
- 4) Los documentos justificativos de la obligación de pago para "LA SECRETARÍA" serán las disposiciones jurídicas aplicables, las Reglas de Operación, el presente Convenio; y el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el numeral 2 de la presente cláusula.
- 5) La transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento.
- 6) De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este Convenio, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula, como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico Siglo XXI, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

CUARTA.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.

- I. “LA SECRETARÍA”, por conducto de la dirección responsable de la operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, revisará los soportes médicos y administrativos de su competencia, de cada intervención registrada y validada por “EL ESTADO”, a través del sistema para el registro de casos del Seguro Médico Siglo XXI.
- II. “LA SECRETARÍA” validará el registro de los casos realizado por “EL ESTADO”, verificando que contengan la información de carácter médico requerida, y su correcta clasificación de acuerdo al tabulador del Anexo 1 de este Convenio, y, de ser procedente, autorizará los casos y montos para pago y enviará a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, un informe de los casos en que proceda transferir los recursos respectivos, para que ésta los transfiera a “EL ESTADO”.
- III. “EL ESTADO”, enviará a “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el recibo correspondiente señalado en el numeral 2), de la Cláusula Tercera.
- IV. “LA SECRETARÍA” no transferirá recursos por las intervenciones cuya información requerida para su autorización no sea proporcionada o cuando la calidad de la información recibida no permita su autorización, así como, cuando durante el proceso de autorización se determine la improcedencia del apoyo.
- V. “LA SECRETARÍA” realizará la transferencia en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Finanzas o su equivalente de “EL ESTADO”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a “LA SECRETARÍA”, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto del presente Convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a “EL ESTADO”, éste deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

QUINTA.- EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Los recursos presupuestales transferidos por “LA SECRETARÍA” se aplicarán por “EL ESTADO” para el reembolso y hasta por los importes por cada intervención que se indican en las Reglas de Operación y en el Anexo 1 del presente instrumento.

“EL ESTADO”, por conducto del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, deberá informar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la Dirección General de Financiamiento, sobre el ejercicio de los recursos transferidos en los términos que ésta le solicite.

Será responsabilidad de “EL ESTADO”, verificar la veracidad de los datos contenidos en la información que se proporcione a “LA SECRETARÍA”, y mantener la documentación comprobatoria de las intervenciones cubiertas con los recursos transferidos, a disposición de “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como de las entidades fiscalizadoras federales y locales competentes, para su revisión en el momento que así se le requiera.

SEXTA.- INDICADORES. Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, “EL ESTADO” se obliga a proporcionar a “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE “EL ESTADO”. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, “EL ESTADO”, además de lo establecido en el numeral 5.1.4 de las Reglas de Operación, se obliga, entre otras acciones, a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento al objeto establecido en el mismo, a través de la Unidad Ejecutora, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

- II. Aperturar una cuenta bancaria productiva específica a nombre de la Unidad Ejecutora, para la ministración y control, exclusivamente de los recursos transferidos por virtud de este instrumento jurídico.
- III. Ministrar a la Unidad Ejecutora, por conducto de la Secretaría de Finanzas, los recursos transferidos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, haciéndolo del conocimiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, de forma oficial por conducto de la Unidad Ejecutora, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- IV. Mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, y ponerla a disposición, cuando le sea requerida por “LA SECRETARÍA” y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores locales o federales competentes, así como la información adicional que éstos le requieran.
- V. Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas o su equivalente no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio.
- VI. Mantener actualizados por conducto de la Unidad Ejecutora los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VII. Establecer mediante la Unidad Ejecutora, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- VIII. Informar sobre la suscripción de este Convenio a los órganos de control y de fiscalización de “EL ESTADO”, y entregarles copia del mismo.
- IX. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente instrumento, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA SECRETARÍA”, la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.
- X. Supervisar a través de su Régimen Estatal de Protección Social en Salud, el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente Convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.
- XI. Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, órgano oficial de difusión de “EL ESTADO”, el presente Convenio, así como sus modificaciones.
- XII. Difundir en su página de Internet y, en su caso, de la Unidad Ejecutora, el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- XIII. Verificar que el expediente clínico de cada paciente beneficiario, contenga una copia de la póliza de afiliación respectiva, así como las recetas y demás documentación soporte de la atención médica y medicamentos proporcionados, sean resguardados por un plazo de 5 años, contados a partir de la última atención otorgada. El expediente deberá llevarse de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012 y sus respectivas modificaciones.
- XIV. Guardar estricta confidencialidad respecto a la información y resultados que se produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, que tengan el carácter de reservado en términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”.- “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se obliga a:

- I.- Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con los plazos derivados del procedimiento de pago correspondiente y la disponibilidad presupuestal.

- II.- Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.
- III.- Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “EL ESTADO” para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- IV.- Realizar la supervisión financiera del cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente Convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda, independientemente de la supervisión en campo, que en su caso, se programe realizar.
- V.- Hacer del conocimiento, en forma inmediata, del órgano de control de “EL ESTADO”, así como de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública y del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, los casos que conozca en que los recursos federales transferidos por virtud de este Convenio no hayan sido aplicados a los fines a los que fueron destinados.
- VI.- Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VII.- Dar seguimiento, en coordinación con “EL ESTADO”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII.- Establecer, a través de las unidades administrativas, de acuerdo a su ámbito de competencia, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- IX.- Publicar el presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación, así como en su página de Internet.

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2015.

DÉCIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este instrumento, “LAS PARTES” se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificadorio correspondiente.

DÉCIMA PRIMERA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES.- Procederá que “EL ESTADO” reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

- I. No se destinen a los fines autorizados, de acuerdo con el numeral 5.4 de las Reglas de Operación.
- II. Se den los supuestos previstos en la fracción V de la Cláusula Séptima de este Convenio.

El reintegro de los recursos, incluyendo los rendimientos financieros que correspondan, se realizará a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2015.

Cuando “LA SECRETARÍA” tenga conocimiento de alguno de los supuestos establecidos en esta cláusula, oportunamente deberá hacerlo de conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de Función Pública y del Órgano de Control de “EL ESTADO”, a efecto de que éstos realicen las acciones que procedan en su ámbito de competencia.

“EL ESTADO” deberá notificar de manera oficial a “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la realización del reintegro correspondiente o, en su caso, la comprobación de la debida aplicación de los recursos.

DÉCIMA SEGUNDA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que acuerden “LAS PARTES”.

DÉCIMA TERCERA.- COMUNICACIONES.- Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este Convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por “LAS PARTES” en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de “LAS PARTES” cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA CUARTA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de la aplicación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones legales aplicables, según corresponda a sus respectivos ámbitos de competencia, por “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales competentes, sin perjuicio de las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de “EL ESTADO”, así como el Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

DÉCIMA QUINTA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN. El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Acuerdo de las partes.
- III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de “LA SECRETARÍA”.
- IV. Caso fortuito o fuerza mayor que impida su realización.

DÉCIMA SEXTA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio 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, o,
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- ANEXOS.- Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente instrumento jurídico, los que se mencionan a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el mismo:

Anexo 1 “Listado de intervenciones médicas cubiertas por el SMSXXI y sus tabuladores correspondientes”

Anexo 2 “Concepto de gastos no cubiertos por el SMSXXI”

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

DÉCIMA NOVENA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio “LAS PARTES” lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

- I.- De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.
- II.- En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este Convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por quintuplicado, a los 12 días del mes de enero de dos mil quince.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O’Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Gestión de Servicios de Salud, **Javier Lozano Herrera**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas y Administración, **Eliseo Moyao Morales**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios Estatales de Salud, **Edmundo Dantés Escobar Habeica**.- Rúbrica.- El Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, **Javier Eduardo Figueroa Zúñiga**.- Rúbrica.

ANEXO 1. LISTADO DE INTERVENCIONES MÉDICAS CUBIERTAS POR EL SMSXXI Y SUS TABULADORES CORRESPONDIENTES

Núm.	Grupo	Enfermedad	Clave CIE-10	Tabulador
1	Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias	Tuberculosis del Sistema Nervioso	A17	\$39,679.32
2		Tuberculosis Miliar	A19	\$38,646.57
3		Listeriosis	A32	\$25,671.61
4		Tétanos neonatal	A33.X	\$61,659.24
5		Septicemia no especificada (incluye choque séptico)	A41.9	\$46,225.45
6		Sífilis congénita	A50	\$12,329.78
7		Encefalitis viral, no especificada	A86	\$39,679.32
8		Enfermedad debida a virus citomegálico	B25	\$22,688.36
9		Toxoplasmosis	B58	\$27,027.53
10	Tumores	Tumor benigno de las glándulas salivales mayores (Ránula)	D11	\$30,563.96
11		Tumor benigno del mediastino	D15.2	\$75,873.96
12		Hemangioma de cualquier sitio	D18.0	\$41,995.54
13		Tumor benigno de la piel del labio	D23.0	\$18,767.81
14		Tumor benigno del ojo y sus anexos	D31	\$38,362.50
15	Enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos y ciertos trastornos que afectan el mecanismo de la inmunidad	Púrpura trombocitopénica idiopática	D69.3	\$41,313.55
16		Inmunodeficiencia con predominio de defectos de los anticuerpos	D80	Pago por facturación
17	Enfermedades endocrinas, nutricionales y metabólicas	Intolerancia a la lactosa	E73	\$23,072.48
18		Fibrosis quística	E84	Pago por facturación
19		Depleción del volumen	E86	\$9,605.00
20		Hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales	E25.0	Pago por facturación
21		Galactosemia	E74.2	Pago por facturación
22		Fenilcetonuria	E70.0	Pago por facturación
23	Enfermedades del sistema nervioso	Parálisis de Bell	G51.0	\$31,057.33
24		Síndrome de Guillain-Barré	G61.0	\$33,511.56
25		Parálisis cerebral infantil (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G80	Pago por facturación
26		Hemiplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G81	Pago por facturación
27		Paraplejía y cuadriplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G82	Pago por facturación

28	Enfermedades del ojo	Retinopatía de la prematuridad	H35.1	\$38,913.38
29	Enfermedades del oído	Hipoacusia neurosensorial bilateral (Prótesis auditiva externa y sesiones de rehabilitación auditiva verbal)	H90.3	\$35,421.80
30		Rehabilitación auditiva verbal en niños no candidatos a implantación de prótesis de cóclea (anual hasta por 5 años)	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
31		Implantación prótesis cóclea	20.96 a 20.98 (CIE9 MC)	\$292,355.98
32		Habilitación auditiva verbal (anual hasta por 5 años).	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
33	Enfermedades del sistema circulatorio	Miocarditis aguda	I40	\$74,173.03
34		Fibroelastosis endocárdica	I42.4	\$26,381.19
35		Insuficiencia cardíaca	I50	\$34,167.09
36		Hipertensión pulmonar primaria	I27.0	\$78,030.00
37	Enfermedades del sistema respiratorio	Neumonía por Influenza por virus identificado	J10.0	\$19,025.42
38		Neumonía por Influenza por virus no identificado	J11.0	\$19,025.42
39		Neumonía bacteriana no clasificada en otra parte	J15	\$44,121.11
40		Neumonitis debida a sólidos y líquidos	J69	\$60,749.00
41		Pleuritis	J86	\$37,733.42
42		Derrame pleural no clasificado en otra parte	J90.X	\$40,721.27
43		Derrame pleural en afecciones clasificadas en otra parte	J91.X	\$29,228.74
44		Neumotórax	J93	\$28,575.51
45		Otros trastornos respiratorios (incluye Enfermedades de la tráquea y de los bronquios, no clasificadas en otra parte, Colapso pulmonar, Enfisema intersticial, Enfisema compensatorio, Otros trastornos del pulmón, Enfermedades del mediastino, no clasificadas en otra parte, Trastornos del diafragma, Otros trastornos respiratorios especificados)	J98.0 al J98.8	\$54,520.10
46	Enfermedades del sistema digestivo	Trastornos del desarrollo y de la erupción de los dientes	K00	\$15,804.10
47		Estomatitis y lesiones afines	K12	\$14,340.08
48		Otras enfermedades del esófago (Incluye Acalasia del cardias, Úlcera del esófago, Obstrucción del esófago, Perforación del esófago, Disquinesia del esófago, Divertículo del esófago, adquirido, Síndrome de laceración y hemorragia gastroesofágicas, Otras enfermedades especificadas del esófago, Enfermedad del esófago, no especificada)	K22.0 al K22.9	\$38,628.11
49		Otras obstrucciones intestinales	K56.4	\$35,391.90
50		Constipación	K59.0	\$13,736.30

51	Enfermedades de la piel	Síndrome estafilocócico de la piel escaldada (Síndrome de Ritter)	L00.X	\$26,384.64
52		Absceso cutáneo, furúnculo y carbunco	L02	\$10,143.00
53		Quiste epidérmico	L72.0	\$8,359.78
54	Enfermedades del sistema osteomuscular	Artritis piógena	M00	\$45,830.98
55		Artritis juvenil	M08	Pago por facturación
56		Poliarteritis nodosa y afecciones relacionadas	M30	Pago por facturación
57		Fascitis necrotizante	M72.6	\$50,206.96
58	Enfermedades del sistema genitourinario	Síndrome nefrítico agudo	N00	\$27,518.60
59		Síndrome nefrítico, anomalía glomerular mínima	N04.0	\$27,518.60
60		Uropatía obstructiva y por reflujo	N13	\$45,579.12
61		Insuficiencia renal aguda	N17	\$38,963.98
62		Insuficiencia renal terminal	N18.0	Pago por facturación
63		Divertículo de la vejiga	N32.3	\$44,052.99
64		Infección de vías urinarias, sitio no especificado	N39.0	\$16,716.00
65		Hidrocele y espermatocoele	N43	\$19,250.83
66		Torsión del testículo	N44.X	\$21,003.52
67		Orquitis y epididimitis	N45	\$20,142.13
68		Fístula vesicovaginal	N82.0	\$45,902.29
69	Ciertas afecciones originadas en el periodo perinatal	Feto y recién nacido afectados por trastornos hipertensivos de la madre	P00.0	\$58,596.63
70		Feto y recién nacido afectados por ruptura prematura de membranas	P01.1	\$20,517.05
71		Feto y recién nacido afectados por drogadicción materna	P04.4	\$58,596.63
72		Retardo en el crecimiento fetal y desnutrición fetal	P05	\$57,830.70
73		Trastornos relacionados con duración corta de la gestación y con bajo peso al nacer, no clasificados en otra parte	P07.0, P07.2	\$44,401.00
74		Trastornos relacionados con el embarazo prolongado y con sobrepeso al nacer	P08	\$20,517.05
75		Hemorragia y laceración intracraneal debidas a traumatismo del nacimiento	P10	\$95,077.64
76		Otros traumatismos del nacimiento en el sistema nervioso central	P11	\$93,975.89
77		Traumatismo del nacimiento en el cuero cabelludo (incluye cefalohematoma)	P12	\$15,906.46
78		Traumatismo del esqueleto durante el nacimiento	P13	\$39,909.33
79		Traumatismo del sistema nervioso periférico durante el nacimiento	P14	\$29,792.27

80		Otros traumatismos del nacimiento	P15	\$34,354.55
81		Hipoxia intrauterina	P20	\$32,355.75
82		Asfixia al nacimiento	P21	\$33,072.23
83		Dificultad respiratoria del recién nacido	P22.0, P22.8, P22.9	\$48,406.00
84		Taquipnea transitoria del recién nacido	P22.1	\$20,517.05
85		Síndromes de aspiración neonatal	P24	\$31,014.78
86		Neumomediastino originado en el periodo perinatal	P25.2	\$40,254.35
87		Hemorragia pulmonar originada en el periodo perinatal	P26	\$40,254.35
88		Displasia broncopulmonar originada en el periodo perinatal	P27.1	\$41,161.75
89		Otras apneas del recién nacido	P28.4	\$33,072.23
90		Sepsis bacteriana del recién nacido	P36	\$47,172.00
91		Onfalitis del recién nacido con o sin hemorragia leve	P38.X	\$27,096.53
92		Hemorragia intracraneal no traumática del feto y del recién nacido	P52	\$61,645.44
93		Enfermedad hemorrágica del feto y del recién nacido	P53.X	\$29,449.55
94		Enfermedad hemolítica del feto y del recién nacido	P55	\$28,803.22
95		Hidropesía fetal debida a enfermedad hemolítica	P56	\$30,176.39
96		Ictericia neonatal debida a otras hemólisis excesivas	P58	\$27,833.72
97		Ictericia neonatal por otras causas y las no especificadas	P59	\$17,701.70
98		Coagulación intravascular diseminada en el feto y el recién nacido	P60.X	\$51,245.46
99		Policitemia neonatal	P61.1	\$23,338.14
100		Trastornos transitorios del metabolismo de los carbohidratos específicos del feto y del recién nacido	P70	\$23,399.09
101		Trastornos neonatales transitorios del metabolismo del calcio y del magnesio	P71	\$23,129.98
102		Alteraciones del equilibrio del sodio en el recién nacido	P74.2	\$23,129.98
103		Alteraciones del equilibrio del potasio en el recién nacido	P74.3	\$23,129.98
104		Síndrome del tapón de meconio	P76.0	\$35,391.90
105		Otras peritonitis neonatales	P78.1	\$57,553.53
106		Enterocolitis necrotizante	P77	\$83,382.70
107		Convulsiones del recién nacido	P90.X	\$27,401.30
108		Depresión cerebral neonatal	P91.4	\$41,384.86
109		Encefalopatía hipóxica isquémica	P91.6	\$33,072.23

110	Malformaciones congénitas, deformidades y anomalías cromosómicas	Anencefalia	Q00.0	\$15,501.64
111		Encefalocele	Q01	\$37,246.95
112		Estenosis y estrechez congénitas del conducto lagrimal	Q10.5	\$16,223.88
113		Catarata congénita	Q12.0	\$17,410.00
114		Otras malformaciones congénitas del oído (Microtia, macrotia, oreja supernumeraria, otras deformidades del pabellón auricular, anomalía de la posición de la oreja, oreja prominente)	Q17	\$20,258.28
115		Seno, fístula o quiste de la hendidura branquial	Q18.0	\$19,457.84
116		Malformaciones congénitas de la nariz	Q30	\$18,722.95
117		Malformación congénita de la laringe (Incluye laringomalacia congénita)	Q31	\$15,714.40
118		Malformaciones congénitas de la tráquea y de los bronquios	Q32	\$35,067.59
119		Malformaciones congénitas del pulmón	Q33	\$35,794.42
120		Otras malformaciones congénitas del intestino (Incluye divertículo de Meckel, Enfermedad de Hirschsprung y malrotación intestinal)	Q43	\$64,916.21
121		Malformaciones congénitas de vesícula biliar, conductos biliares e hígado (Incluye atresia de conductos biliares y quiste de colédoco)	Q44	\$76,250.03
122		Páncreas anular	Q45.1	\$42,097.89
123		Anquiloglosia	Q38.1	\$2,392.00
124		Síndrome de Potter	Q60.6	\$53,839.99
125		Duplicación del uréter	Q62.5	\$34,275.20
126		Riñón supernumerario	Q63.0	\$40,986.94
127		Riñón ectópico	Q63.2	\$40,341.75
128		Malformación del uraco	Q64.4	\$38,920.28
129		Ausencia congénita de la vejiga y de la uretra	Q64.5	\$60,096.31
130		Polidactilia	Q69	\$65,269.27
131		Sindactilia	Q70	\$26,550.25
132		Craneosinostosis	Q75.0	\$138,668.31
133		Hernia diafragmática congénita	Q79.0	\$73,510.59
134		Ictiosis congénita	Q80	\$22,781.51
135		Epidermólisis bullosa	Q81	\$22,982.77
136		Nevo no neoplásico, congénito	Q82.5	\$21,767.16
137		Anormalidades cromosómicas (Diagnóstico)	Q90–Q99	\$30,414.45

138	Síntomas y signos generales	Choque hipovolémico	R57.1	\$43,282.45
139	Traumatismos, envenenamientos y algunas otras consecuencias de causas externas	Traumatismo superficial del cuero cabelludo	S00.0	\$1,676.79
140		Fractura de la bóveda del cráneo	S02.0	\$20,182.00
141		Traumatismo intracraneal con coma prolongado	S06.7	\$230,116.37
142		Herida del cuero cabelludo	S010	\$3,353.57
143		Avulsión del cuero cabelludo	S080	\$39,222.75
144		Herida del tórax	S21	\$23,941.92
145		Traumatismo por aplastamiento del pulgar y otro(s) dedo(s)	S67.0	\$7,119.00
146	Quemaduras y corrosiones	Quemaduras de tercer grado de las diferentes partes del cuerpo	T203, T213, T223, T233, T243, T253, T293, T303	\$107,138.31
147	Complicaciones de la atención médica y quirúrgica	Efectos adversos de drogas que afectan primariamente el sistema nervioso autónomo	Y51	\$18,331.93
148		Efectos adversos de vacunas bacterianas	Y58	\$18,810.36
149	Factores que influyen en el estado de salud y contacto con los servicios de salud	Atención de orificios artificiales (que incluye Atención de traqueostomía, gastrostomía, ileostomía, colostomía, otros orificios artificiales de las vías digestivas, cistostomía, otros orificios artificiales de las vías urinarias y vagina artificial)	Z43	\$31,469.11

ANEXO 2. CONCEPTO DE GASTOS NO CUBIERTOS POR EL SMSXXI

1	Adquisición de anteojos.
2	Cama extra.
3	Compra y reposición de prótesis y aparatos ortopédicos, así como pulmón artificial, marcapasos y zapatos ortopédicos.
4	Padecimientos derivados y tratamientos secundarios a radiaciones atómicas o nucleares, no prescritas por un médico.
5	Reembolsos médicos de aquellos gastos erogados fuera del Cuadro Básico de Medicamentos e Insumos del Sector Salud.
6	Renta de prótesis, órtesis y aparatos ortopédicos.
7	Servicios brindados por programas y campañas oficiales de salud vigentes.
8	Servicios de enfermeras y cuidadoras personales.
9	Rehabilitación y educación especial para síndromes cromosómicos.
10	Traslados en ambulancia aérea.
11	Tratamiento dental que requiere servicio de ortodoncia y cirugía maxilofacial, así como prótesis dental.
12	Tratamientos en vías de experimentación.
13	Tratamientos o intervenciones quirúrgicas de carácter estético o plástico no debidos a enfermedad o causa externa.

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Morelos.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DR. JAVIER LOZANO HERRERA, Y POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ESTADO", REPRESENTADO POR LA LIC. ADRIANA FLORES GARZA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE HACIENDA Y LA DRA. VESTA LOUISE RICHARDSON LÓPEZ COLLADA, SECRETARIA DE SALUD, ASISTIDAS POR LA DRA. ÁNGELA PATRICIA MORA GONZÁLEZ, DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS Y POR EL LIC. JOSÉ JAVIER BECERRA CHÁVEZ HITA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DE MORELOS, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y octavo, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.
3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en su apartado VI. "Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción", literal VI.2. México Incluyente en sus Objetivos 2.2 y 2.3, lo siguiente:

Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.

Línea de acción: Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, alimentación y educación, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil;

Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud.

Estrategia 2.3.2. Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud.

Línea de acción: Garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud;

Estrategia 2.3.3. Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad.

Líneas de acción: Asegurar un enfoque integral y la participación de todos los actores, a fin de reducir la mortalidad infantil y materna, e Intensificar la capacitación y supervisión de la calidad de la atención materna y perinatal.

4. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, en su Anexo 25 establece el Seguro Médico Siglo XXI como uno de los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará con las acciones conducentes que aseguren la cobertura de servicios de la salud de todos los niños en el país, ya que operará en todas las localidades del territorio nacional financiando la atención médica completa e integral a los niños beneficiarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantizará la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.

5. Con fecha 28 de febrero de 2013, la Secretaría de Salud y el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN", con el objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.
6. Con fecha 28 de diciembre de 2014 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2015 (Reglas de Operación).
7. El objetivo del Programa Seguro Médico Siglo XXI y del reforzamiento de las acciones de los otros programas dirigidos a la población beneficiaria menor de cinco años, es asegurar el financiamiento de la atención médica y preventiva para lograr las mejores condiciones posibles de salud y las mayores oportunidades para dichos beneficiarios.
8. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico Siglo XXI, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que 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 con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARÍA" declara que:

- I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
- I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el cual cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
- I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido por el Lic. Enrique Peña Nieto, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- I.4. Dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, acorde a lo establecido en el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.5. Corresponde a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud entre otras atribuciones: (i) proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; (ii) estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico en el Sistema y, (iii) coadyuvar en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen en el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II y III BIS 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- I.6.** Corresponde a la Dirección General de Financiamiento entre otras atribuciones: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.7.** Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.8.** Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en México, Distrito Federal.

II. "EL ESTADO" declara que:

- II.1.** 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, así como los artículos 1 y 57 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- II.2.** La Secretaría de Hacienda, comparece a la suscripción del presente Convenio de conformidad con los artículos 11 primer párrafo fracción II, 13 fracción VI, 14 y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 9 y 10 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; cargo que quedo debidamente acreditado con nombramiento de fecha 1 de octubre de 2012, expedido por el C. Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- II.3.** La Secretaría de Salud, comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 11 primer párrafo fracción XV, 13 fracción VI, 14 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 5 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 1 de octubre de 2012, expedido por el C. Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- II.4.** Servicios de Salud de Morelos es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante Decreto número ochocientos veinticuatro, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número tres mil ochocientos veintinueve, de fecha veintisiete de noviembre de mil novecientos noventa y seis.
- II.5.** La titular del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio en términos de los artículos 1, 5 fracción II, 9 y 10 del Decreto de creación; 1, 3, 4, 6 fracción II y 15 del Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos; 66 fracción I, 83 y 84 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; asimismo en la Vigésima Sesión de la Junta de Gobierno del Organismo Público descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, mediante acuerdo J.G.S.S.M.20-03-02-16 se autorizó a la Dirección General de dicho Organismo a suscribir todo tipo de convenios que tengan relación con el objeto y atribuciones del mismo, con ayuntamientos y autoridades federales y estatales involucradas en el sector salud, cargo que se acredita con la copia del nombramiento de fecha 1 de octubre de 2012; expedido por el C. Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- II.6.** El Régimen Estatal de Protección Social en Salud, es un órgano desconcentrado dependiente de la Secretaría de Salud del Estado de Morelos, con autonomía técnica, creado mediante decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4392, de fecha dieciocho de mayo del año dos mil cinco.

- II.7.** El titular del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, cuenta con las facultades para celebrar el presente acto jurídico, en términos de lo dispuesto por el artículo 10 apartado A fracción I, apartado B fracción VII del Decreto que crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos, artículo 13 fracción VIII del Estatuto Orgánico del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos y el acuerdo número 11/3ª/ORD/2010, de la Tercera Sesión Ordinaria 2010 del Consejo Técnico del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos, cargo que se acredita con la copia del nombramiento de fecha 1 de octubre de 2012; expedido por el C. Graco Luis Ramírez Garrido Abreu.
- II.8.** Para los efectos de este Convenio se considera como Unidad Ejecutora al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.
- II.9.** Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: fortalecer los servicios de salud en la entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, conforme a los lineamientos establecidos en las reglas de Operación del programa.
- II.10.** Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en: calle Ajusco número 2, colonia Buena Vista, Código postal 62120, Cuernavaca, Morelos.

III. "LAS PARTES" declaran que:

- III.1.** De conformidad con las disposiciones contenidas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19, así como 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto, y el numeral 4, del Capítulo 2, de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la Aportación Solidaria Federal, los recursos federales destinados para el Programa Seguro Médico Siglo XXI, se integran como aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.
- III.2.** Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que "LA SECRETARÍA" transfiera a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales, correspondientes al ejercicio fiscal 2015, para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por motivo de las intervenciones cubiertas por el SMSXXI descritas en el Anexo 1 del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.3.2 "Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI" de las Reglas de Operación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de ese Programa, los cuales se señalan a continuación:

Objetivo General. Financiar, mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, la atención de los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

Objetivo Específico. Otorgar el financiamiento para que la población menor de cinco años cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia de atención médica y preventiva, complementaria a la contenida en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) y en el Catálogo de Intervenciones del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC), del Sistema de Protección Social en Salud.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. "LA SECRETARÍA" transferirá a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales correspondientes al Programa Seguro Médico Siglo XXI, conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B), de la Ley General de Salud.

Dichos recursos serán hasta por la cantidad que resulte del apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI realizadas a los beneficiarios del mismo, y procederá para eventos terminados, es decir, padecimientos que han sido resueltos, salvo aquellos que ameritan tratamiento de continuidad. El monto a cubrir por cada una de estas intervenciones se determinará conforme a las tarifas del tabulador establecido por la Comisión que se encuentra en el Anexo 1 de este Convenio.

Para los casos de las intervenciones de hipoacusia neurosensorial, implantación de prótesis coclear, trastornos innatos del metabolismo y enfermedades del sistema nervioso que requieran rehabilitación física y neurosensorial, su registro en el sistema informático del SMSXXI se hará al sustentar el diagnóstico. Será responsabilidad del prestador demostrar que el paciente recibió la prótesis auditiva externa y el implante coclear.

En el caso de las intervenciones realizadas a los beneficiarios del Programa del Seguro Médico Siglo XXI, y que no se enlisten en el tabulador del Anexo 1 del presente instrumento, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por conducto del área médica correspondiente, será responsable de determinar si son elegibles de cubrirse con cargo a los recursos del Seguro Médico Siglo XXI, así como para fijar el monto de la tarifa a cubrir por cada uno de los eventos, el cual será como máximo la cuota de recuperación del tabulador más alto aplicable a la población sin seguridad social, que tenga la institución que haya realizado la intervención, y será verificada de acuerdo al expediente administrativo correspondiente e informado a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud, antes de la validación del caso.

Tratándose de intervenciones realizadas en las unidades médicas acreditadas para tal efecto por "LA SECRETARÍA", se transferirá el monto correspondiente al tabulador señalado en el Anexo 1 de este Convenio. Para las intervenciones realizadas en unidades médicas no acreditadas por "LA SECRETARÍA", se transferirá el 50 por ciento del citado tabulador o, en su caso, de la tarifa aplicada a las intervenciones no contempladas en el Anexo 1. Una vez que la unidad médica cuente con la acreditación por parte de "LA SECRETARÍA", "EL ESTADO" deberá informarlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y enviarle copia del documento en el que conste la acreditación, para que se actualice el estatus en el sistema del Seguro Médico Siglo XXI y, a partir de entonces le sean cubiertas las intervenciones realizadas por el prestador como unidad médica acreditada. En ambos casos, los beneficiarios no deberán haber cubierto ninguna cuota de recuperación.

En el caso de las intervenciones con tabulador "pago por facturación" se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución, y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de dichos tratamientos. El registro se realizará en el sistema informático del Seguro Médico Siglo XXI bimestralmente.

Adicionalmente, se cubrirán las intervenciones realizadas a los beneficiarios del Programa durante el ejercicio fiscal 2014, no incluidas en el CAUSES o en el FPGC, que sean registradas por "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" y validadas conforme al numeral 5.3.2., de las Reglas de Operación, antes del 31 de enero de 2015.

No se cubrirán las acciones e intervenciones listadas en el Anexo 2 de este Convenio.

TERCERA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES.

1) Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiere "LA SECRETARÍA" en favor de "EL ESTADO", se consideran devengados para "LA SECRETARÍA" una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a "EL ESTADO"

2) "EL ESTADO" por cada transferencia de recursos federales deberá enviar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por conducto de la Dirección General de Financiamiento, dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, un recibo que será emitido por la Secretaría de Hacienda, el cual deberá:

- a) Ser expedido a nombre de: Secretaría de Salud y/o Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
- b) Precisar el monto de los recursos transferidos;
- c) Señalar la fecha de emisión;
- i) Señalar la fecha de recepción de los recursos, y
- j) Precisar el nombre del Programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.

3) La notificación de transferencia por parte de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud se realizará por conducto de la Dirección General de Financiamiento, e independientemente de su entrega oficial, podrá ser enviada a través de correo electrónico a la cuenta institucional que para tal efecto indique "EL ESTADO". En caso de existir modificación a dicha cuenta, deberá notificarse de manera oficial a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud por conducto de la Dirección General de Financiamiento.

4) Los documentos justificativos de la obligación de pago para "LA SECRETARÍA" serán las disposiciones jurídicas aplicables, las Reglas de Operación, el presente Convenio; y el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el numeral 2 de la presente cláusula.

5) La transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento.

6) De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este Convenio, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula, como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico Siglo XXI, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

CUARTA.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.

I. "LA SECRETARÍA", por conducto de la dirección responsable de la operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, revisará los soportes médicos y administrativos de su competencia, de cada intervención registrada y validada por "EL ESTADO", a través del sistema para el registro de casos del Seguro Médico Siglo XXI.

II. "LA SECRETARÍA" validará el registro de los casos realizado por "EL ESTADO", verificando que contengan la información de carácter médico requerida, y su correcta clasificación de acuerdo al tabulador del Anexo 1 de este Convenio, y, de ser procedente, autorizará los casos y montos para pago y enviará a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, un informe de los casos en que proceda transferir los recursos respectivos, para que ésta los transfiera a "EL ESTADO".

III. "EL ESTADO", enviará a "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el recibo correspondiente señalado en el numeral 2), de la Cláusula Tercera.

IV. "LA SECRETARÍA" no transferirá recursos por las intervenciones cuya información requerida para su autorización no sea proporcionada o cuando la calidad de la información recibida no permita su autorización, así como, cuando durante el proceso de autorización se determine la improcedencia del apoyo.

V. "LA SECRETARÍA" realizará la transferencia en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Hacienda de "EL ESTADO", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a "LA SECRETARÍA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto del presente Convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a "EL ESTADO", éste deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

QUINTA.- EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Los recursos presupuestales transferidos por "LA SECRETARÍA" se aplicarán por "EL ESTADO" para el reembolso y hasta por los importes por cada intervención que se indican en las Reglas de Operación y en el Anexo 1 del presente instrumento.

"EL ESTADO", por conducto del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, deberá informar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la Dirección General de Financiamiento, sobre el ejercicio de los recursos transferidos en los términos que ésta le solicite.

Será responsabilidad de "EL ESTADO", verificar la veracidad de los datos contenidos en la información que se proporcione a "LA SECRETARÍA", y mantener la documentación comprobatoria de las intervenciones cubiertas con los recursos transferidos, a disposición de "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como de las entidades fiscalizadoras federales y locales competentes, para su revisión en el momento que así se le requiera.

SEXTA.- INDICADORES. Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, "EL ESTADO" se obliga a proporcionar a "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE "EL ESTADO". Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, "EL ESTADO", además de lo establecido en el numeral 5.1.4 de las Reglas de Operación, se obliga, entre otras acciones, a:

I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento al objeto establecido en el mismo, a través de la Unidad Ejecutora, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.

II. Aperturar una cuenta bancaria productiva específica a nombre de la Unidad Ejecutora, para la ministración y control, exclusivamente de los recursos transferidos por virtud de este instrumento jurídico.

III. Ministrarle a la Unidad Ejecutora, por conducto de la Secretaría de Hacienda, los recursos transferidos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, haciéndolo del conocimiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, de forma oficial por conducto de la Unidad Ejecutora, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

IV. Mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, y ponerla a disposición, cuando le sea requerida por "LA SECRETARÍA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores locales o federales competentes, así como la información adicional que éstos le requieran.

V. Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Hacienda, no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio.

VI. Mantener actualizados por conducto de la Unidad Ejecutora, los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

VII. Establecer mediante la Unidad Ejecutora, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.

VIII. Informar sobre la suscripción de este Convenio a los órganos de control y de fiscalización de "EL ESTADO", y entregarles copia del mismo.

IX. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente instrumento, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.

X. Supervisar a través de su Régimen Estatal de Protección Social en Salud, el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente Convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.

XI. Publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano oficial de difusión de "EL ESTADO", el presente convenio, así como sus modificaciones.

XII. Difundir en su página de Internet y, en su caso, de la Unidad Ejecutora, el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

XIII. Verificar que el expediente clínico de cada paciente beneficiario, contenga una copia de la póliza de afiliación respectiva, así como las recetas y demás documentación soporte de la atención médica y medicamentos proporcionados, sean resguardados por un plazo de 5 años, contados a partir de la última atención otorgada. El expediente deberá llevarse de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012 y sus respectivas modificaciones.

XIV. Guardar estricta confidencialidad respecto a la información y resultados que se produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, que tengan el carácter de reservado en términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA". "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se obliga a:

I.- Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con los plazos derivados del procedimiento de pago correspondiente y la disponibilidad presupuestal.

II.- Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.

III.- Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL ESTADO" para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.

IV.- Realizar la supervisión financiera del cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente Convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda, independientemente de la supervisión en campo, que en su caso, se programe realizar.

V.- Hacer del conocimiento, en forma inmediata, del órgano de control de "EL ESTADO", así como de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública y del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, los casos que conozca en que los recursos federales transferidos por virtud de este Convenio no hayan sido aplicados a los fines a los que fueron destinados.

VI.- Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.

VII.- Dar seguimiento, en coordinación con "EL ESTADO", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

VIII.- Establecer, a través de las unidades administrativas, de acuerdo a su ámbito de competencia, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.

IX.- Publicar el presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación, así como en su página de Internet.

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2015.

DÉCIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este instrumento, "LAS PARTES" se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del Convenio modificatorio correspondiente.

DÉCIMA PRIMERA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES.- Procederá que "EL ESTADO" reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

- I. No se destinen a los fines autorizados, de acuerdo con el numeral 5.4 de las Reglas de Operación.
- II. Se den los supuestos previstos en la fracción V de la Cláusula Séptima de este Convenio.

El reintegro de los recursos, incluyendo los rendimientos financieros que correspondan, se realizará a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2015.

Cuando "LA SECRETARÍA" tenga conocimiento de alguno de los supuestos establecidos en esta cláusula, oportunamente deberá hacerlo de conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de Función Pública y del Órgano de Control de "EL ESTADO", a efecto de que éstos realicen las acciones que procedan en su ámbito de competencia.

"EL ESTADO" deberá notificar de manera oficial a "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la realización del reintegro correspondiente o, en su caso, la comprobación de la debida aplicación de los recursos.

DÉCIMA SEGUNDA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. "LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que acuerden "LAS PARTES".

DÉCIMA TERCERA.- COMUNICACIONES.- Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este Convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por "LAS PARTES" en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de "LAS PARTES" cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA CUARTA. CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de la aplicación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones legales aplicables, según corresponda a sus respectivos ámbitos de competencia, por "LA SECRETARÍA", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales competentes, sin perjuicio de las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "EL ESTADO", así como el Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

DÉCIMA QUINTA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN. El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Acuerdo de "LAS PARTES".

III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de "LA SECRETARÍA".

IV. Caso fortuito o fuerza mayor que impida su realización.

DÉCIMA SEXTA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio 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, o,

II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- ANEXOS.- Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente instrumento jurídico, los que se mencionan a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el mismo:

Anexo 1. "Listado de intervenciones médicas cubiertas por el SMSXXI y sus tabuladores correspondientes"

Anexo 2 "Concepto de gastos no cubiertos por el SMSXXI"

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

DÉCIMA NOVENA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio "LAS PARTES" lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

I.- De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.

II.- En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este Convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiese corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por quintuplicado, a los 8 días del mes de enero de dos mil quince.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- El Director General de Gestión de Servicios de Salud, **Javier Lozano Herrera**.- Rúbrica.- Por el Estado: la Secretaría de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- La Secretaría de Salud, **Vesta Louise Richardson López Collada**.- Rúbrica.- La Directora General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, **Ángela Patricia Mora González**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos, **José Javier Becerra Chávez Hita**.- Rúbrica.

ANEXO 1. LISTADO DE INTERVENCIONES MÉDICAS CUBIERTAS POR EL SMSXXI Y SUS TABULADORES CORRESPONDIENTES

Núm.	Grupo	Enfermedad	Clave CIE-10	Tabulador
1	Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias	Tuberculosis del Sistema Nervioso	A17	\$39,679.32
2		Tuberculosis Miliar	A19	\$38,646.57
3		Listeriosis	A32	\$25,671.61
4		Tétanos neonatal	A33.X	\$61,659.24
5		Septicemia no especificada (incluye choque séptico)	A41.9	\$46,225.45
6		Sífilis congénita	A50	\$12,329.78
7		Encefalitis viral, no especificada	A86	\$39,679.32
8		Enfermedad debida a virus citomegálico	B25	\$22,688.36
9		Toxoplasmosis	B58	\$27,027.53
10	Tumores	Tumor benigno de las glándulas salivales mayores (Ránula)	D11	\$30,563.96
11		Tumor benigno del mediastino	D15.2	\$75,873.96
12		Hemangioma de cualquier sitio	D18.0	\$41,995.54
13		Tumor benigno de la piel del labio	D23.0	\$18,767.81
14		Tumor benigno del ojo y sus anexos	D31	\$38,362.50
15	Enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos y ciertos trastornos que afectan el mecanismo de la inmunidad	Púrpura trombocitopénica idiopática	D69.3	\$41,313.55
16		Inmunodeficiencia con predominio de defectos de los anticuerpos	D80	Pago por facturación
17	Enfermedades endocrinas, nutricionales y metabólicas	Intolerancia a la lactosa	E73	\$23,072.48
18		Fibrosis quística	E84	Pago por facturación
19		Depleción del volumen	E86	\$9,605.00
20		Hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales	E25.0	Pago por facturación
21		Galactosemia	E74.2	Pago por facturación
22		Fenilcetonuria	E70.0	Pago por facturación
23	Enfermedades del sistema nervioso	Parálisis de Bell	G51.0	\$31,057.33
24		Síndrome de Guillain-Barré	G61.0	\$33,511.56
25		Parálisis cerebral infantil (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G80	Pago por facturación
26		Hemiplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G81	Pago por facturación
27		Paraplejía y cuadriplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G82	Pago por facturación

28	Enfermedades del ojo	Retinopatía de la prematuridad	H35.1	\$38,913.38
29	Enfermedades del oído	Hipoacusia neurosensorial bilateral (Prótesis auditiva externa y sesiones de rehabilitación auditiva verbal)	H90.3	\$35,421.80
30		Rehabilitación auditiva verbal en niños no candidatos a implantación de prótesis de cóclea (anual hasta por 5 años)	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
31		Implantación prótesis cóclea	20.96 a 20.98 (CIE9 MC)	\$292,355.98
32		Habilitación auditiva verbal (anual hasta por 5 años).	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
33	Enfermedades del sistema circulatorio	Miocarditis aguda	I40	\$74,173.03
34		Fibroelastosis endocárdica	I42.4	\$26,381.19
35		Insuficiencia cardíaca	I50	\$34,167.09
36		Hipertensión pulmonar primaria	I27.0	\$78,030.00
37	Enfermedades del sistema respiratorio	Neumonía por Influenza por virus identificado	J10.0	\$19,025.42
38		Neumonía por Influenza por virus no identificado	J11.0	\$19,025.42
39		Neumonía bacteriana no clasificada en otra parte	J15	\$44,121.11
40		Neumonitis debida a sólidos y líquidos	J69	\$60,749.00
41		Pleuritis	J86	\$37,733.42
42		Derrame pleural no clasificado en otra parte	J90.X	\$40,721.27
43		Derrame pleural en afecciones clasificadas en otra parte	J91.X	\$29,228.74
44		Neumotórax	J93	\$28,575.51
45		Otros trastornos respiratorios (incluye Enfermedades de la tráquea y de los bronquios, no clasificadas en otra parte, Colapso pulmonar, Enfisema intersticial, Enfisema compensatorio, Otros trastornos del pulmón, Enfermedades del mediastino, no clasificadas en otra parte, Trastornos del diafragma, Otros trastornos respiratorios especificados)	J98.0 al J98.8	\$54,520.10
46	Enfermedades del sistema digestivo	Trastornos del desarrollo y de la erupción de los dientes	K00	\$15,804.10
47		Estomatitis y lesiones afines	K12	\$14,340.08
48		Otras enfermedades del esófago (Incluye Acalasia del cardias, Úlcera del esófago, Obstrucción del esófago, Perforación del esófago, Disquinesia del esófago, Divertículo del esófago, adquirido, Síndrome de laceración y hemorragia gastroesofágicas, Otras enfermedades especificadas del esófago, Enfermedad del esófago, no especificada)	K22.0 al K22.9	\$38,628.11
49		Otras obstrucciones intestinales	K56.4	\$35,391.90
50		Constipación	K59.0	\$13,736.30

51	Enfermedades de la piel	Síndrome estafilocócico de la piel escaldada (Síndrome de Ritter)	L00.X	\$26,384.64
52		Absceso cutáneo, furúnculo y carbunco	L02	\$10,143.00
53		Quiste epidérmico	L72.0	\$8,359.78
54	Enfermedades del sistema osteomuscular	Artritis piógena	M00	\$45,830.98
55		Artritis juvenil	M08	Pago por facturación
56		Poliarteritis nodosa y afecciones relacionadas	M30	Pago por facturación
57		Fascitis necrotizante	M72.6	\$50,206.96
58	Enfermedades del sistema genitourinario	Síndrome nefrítico agudo	N00	\$27,518.60
59		Síndrome nefrítico, anomalía glomerular mínima	N04.0	\$27,518.60
60		Uropatía obstructiva y por reflujo	N13	\$45,579.12
61		Insuficiencia renal aguda	N17	\$38,963.98
62		Insuficiencia renal terminal	N18.0	Pago por facturación
63		Divertículo de la vejiga	N32.3	\$44,052.99
64		Infección de vías urinarias, sitio no especificado	N39.0	\$16,716.00
65		Hidrocele y espermatocoele	N43	\$19,250.83
66		Torsión del testículo	N44.X	\$21,003.52
67		Orquitis y epididimitis	N45	\$20,142.13
68		Fístula vesicovaginal	N82.0	\$45,902.29
69	Ciertas afecciones originadas en el periodo perinatal	Feto y recién nacido afectados por trastornos hipertensivos de la madre	P00.0	\$58,596.63
70		Feto y recién nacido afectados por ruptura prematura de membranas	P01.1	\$20,517.05
71		Feto y recién nacido afectados por drogadicción materna	P04.4	\$58,596.63
72		Retardo en el crecimiento fetal y desnutrición fetal	P05	\$57,830.70
73		Trastornos relacionados con duración corta de la gestación y con bajo peso al nacer, no clasificados en otra parte	P07.0, P07.2	\$44,401.00
74		Trastornos relacionados con el embarazo prolongado y con sobrepeso al nacer	P08	\$20,517.05
75		Hemorragia y laceración intracraneal debidas a traumatismo del nacimiento	P10	\$95,077.64
76		Otros traumatismos del nacimiento en el sistema nervioso central	P11	\$93,975.89
77		Traumatismo del nacimiento en el cuero cabelludo (incluye cefalohematoma)	P12	\$15,906.46
78		Traumatismo del esqueleto durante el nacimiento	P13	\$39,909.33
79		Traumatismo del sistema nervioso periférico durante el nacimiento	P14	\$29,792.27

80		Otros traumatismos del nacimiento	P15	\$34,354.55
81		Hipoxia intrauterina	P20	\$32,355.75
82		Asfixia al nacimiento	P21	\$33,072.23
83		Dificultad respiratoria del recién nacido	P22.0, P22.8, P22.9	\$48,406.00
84		Taquipnea transitoria del recién nacido	P22.1	\$20,517.05
85		Síndromes de aspiración neonatal	P24	\$31,014.78
86		Neumomediastino originado en el periodo perinatal	P25.2	\$40,254.35
87		Hemorragia pulmonar originada en el periodo perinatal	P26	\$40,254.35
88		Displasia broncopulmonar originada en el periodo perinatal	P27.1	\$41,161.75
89		Otras apneas del recién nacido	P28.4	\$33,072.23
90		Sepsis bacteriana del recién nacido	P36	\$47,172.00
91		Onfalitis del recién nacido con o sin hemorragia leve	P38.X	\$27,096.53
92		Hemorragia intracraneal no traumática del feto y del recién nacido	P52	\$61,645.44
93		Enfermedad hemorrágica del feto y del recién nacido	P53.X	\$29,449.55
94		Enfermedad hemolítica del feto y del recién nacido	P55	\$28,803.22
95		Hidropesía fetal debida a enfermedad hemolítica	P56	\$30,176.39
96		Ictericia neonatal debida a otras hemólisis excesivas	P58	\$27,833.72
97		Ictericia neonatal por otras causas y las no especificadas	P59	\$17,701.70
98		Coagulación intravascular diseminada en el feto y el recién nacido	P60.X	\$51,245.46
99		Policitemia neonatal	P61.1	\$23,338.14
100		Trastornos transitorios del metabolismo de los carbohidratos específicos del feto y del recién nacido	P70	\$23,399.09
101		Trastornos neonatales transitorios del metabolismo del calcio y del magnesio	P71	\$23,129.98
102		Alteraciones del equilibrio del sodio en el recién nacido	P74.2	\$23,129.98
103		Alteraciones del equilibrio del potasio en el recién nacido	P74.3	\$23,129.98
104		Síndrome del tapón de meconio	P76.0	\$35,391.90
105		Otras peritonitis neonatales	P78.1	\$57,553.53
106		Enterocolitis necrotizante	P77	\$83,382.70
107		Convulsiones del recién nacido	P90.X	\$27,401.30
108		Depresión cerebral neonatal	P91.4	\$41,384.86
109		Encefalopatía hipóxica isquémica	P91.6	\$33,072.23

110	Malformaciones congénitas, deformidades y anomalías cromosómicas	Anencefalia	Q00.0	\$15,501.64
111		Encefalocele	Q01	\$37,246.95
112		Estenosis y estrechez congénitas del conducto lagrimal	Q10.5	\$16,223.88
113		Catarata congénita	Q12.0	\$17,410.00
114		Otras malformaciones congénitas del oído (Microtia, macrotia, oreja supernumeraria, otras deformidades del pabellón auricular, anomalía de la posición de la oreja, oreja prominente)	Q17	\$20,258.28
115		Seno, fístula o quiste de la hendidura branquial	Q18.0	\$19,457.84
116		Malformaciones congénitas de la nariz	Q30	\$18,722.95
117		Malformación congénita de la laringe (Incluye laringomalacia congénita)	Q31	\$15,714.40
118		Malformaciones congénitas de la tráquea y de los bronquios	Q32	\$35,067.59
119		Malformaciones congénitas del pulmón	Q33	\$35,794.42
120		Otras malformaciones congénitas del intestino (Incluye divertículo de Meckel, Enfermedad de Hirschsprung y malrotación intestinal)	Q43	\$64,916.21
121		Malformaciones congénitas de vesícula biliar, conductos biliares e hígado (Incluye atresia de conductos biliares y quiste de colédoco)	Q44	\$76,250.03
122		Páncreas anular	Q45.1	\$42,097.89
123		Anquiloglosia	Q38.1	\$2,392.00
124		Síndrome de Potter	Q60.6	\$53,839.99
125		Duplicación del uréter	Q62.5	\$34,275.20
126		Riñón supernumerario	Q63.0	\$40,986.94
127		Riñón ectópico	Q63.2	\$40,341.75
128		Malformación del uraco	Q64.4	\$38,920.28
129		Ausencia congénita de la vejiga y de la uretra	Q64.5	\$60,096.31
130		Polidactilia	Q69	\$65,269.27
131		Sindactilia	Q70	\$26,550.25
132		Craneosinostosis	Q75.0	\$138,668.31
133		Hernia diafragmática congénita	Q79.0	\$73,510.59
134		Ictiosis congénita	Q80	\$22,781.51
135		Epidermólisis bullosa	Q81	\$22,982.77
136		Nevo no neoplásico, congénito	Q82.5	\$21,767.16
137		Anormalidades cromosómicas (Diagnóstico)	Q90–Q99	\$30,414.45

138	Síntomas y signos generales	Choque hipovolémico	R57.1	\$43,282.45
139	Traumatismos, envenenamientos y algunas otras consecuencias de causas externas	Traumatismo superficial del cuero cabelludo	S00.0	\$1,676.79
140		Fractura de la bóveda del cráneo	S02.0	\$20,182.00
141		Traumatismo intracraneal con coma prolongado	S06.7	\$230,116.37
142		Herida del cuero cabelludo	S010	\$3,353.57
143		Avulsión del cuero cabelludo	S080	\$39,222.75
144		Herida del tórax	S21	\$23,941.92
145		Traumatismo por aplastamiento del pulgar y otro(s) dedo(s)	S67.0	\$7,119.00
146	Quemaduras y corrosiones	Quemaduras de tercer grado de las diferentes partes del cuerpo	T203, T213, T223, T233, T243, T253, T293, T303	\$107,138.31
147	Complicaciones de la atención médica y quirúrgica	Efectos adversos de drogas de afectan primariamente el sistema nervioso autónomo	Y51	\$18,331.93
148		Efectos adversos de vacunas bacterianas	Y58	\$18,810.36
149	Factores que influyen en el estado de salud y contacto con los servicios de salud	Atención de orificios artificiales (que incluye Atención de traqueostomía, gastrostomía, ileostomía, colostomía, otros orificios artificiales de las vías digestivas, cistostomía, otros orificios artificiales de las vías urinarias y vagina artificial)	Z43	\$31,469.11

ANEXO 2. CONCEPTO DE GASTOS NO CUBIERTOS POR EL SMSXXI

1	Adquisición de anteojos.
2	Cama extra.
3	Compra y reposición de prótesis y aparatos ortopédicos, así como pulmón artificial, marcapasos y zapatos ortopédicos.
4	Padecimientos derivados y tratamientos secundarios a radiaciones atómicas o nucleares, no prescritas por un médico.
5	Reembolsos médicos de aquellos gastos erogados fuera del Cuadro Básico de Medicamentos e Insumos del Sector Salud.
6	Renta de prótesis, órtesis y aparatos ortopédicos.
7	Servicios brindados por programas y campañas oficiales de salud vigentes.
8	Servicios de enfermeras y cuidadoras personales.
9	Rehabilitación y educación especial para síndromes cromosómicos.
10	Traslados en ambulancia aérea.
11	Tratamiento dental que requiere servicio de ortodoncia y cirugía maxilofacial, así como prótesis dental.
12	Tratamientos en vías de experimentación.
13	Tratamientos o intervenciones quirúrgicas de carácter estético o plástico no debidos a enfermedad o causa externa.

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por concepto de apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el SMSXXI, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEGURO MÉDICO SIGLO XXI QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR EL C. COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, DR. GABRIEL JAIME O’SHEA CUEVAS, ASISTIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, DR. JAVIER LOZANO HERRERA, Y POR EL DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ESTADO”, REPRESENTADO POR EL DR. ERNESTO ECHEVERRÍA AISPURO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA, LIC. ARMANDO VILLARREAL IBARRA, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LIC. GERARDO OCTAVIO VARGAS LANDEROS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL LIC. JUAN PABLO YAMUNI ROBLES, JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, ASÍ COMO, LA DRA. EVA LUZ CERÓN CASTRO, DIRECTORA DE FINANCIAMIENTO Y PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o., párrafos cuarto y octavo, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como el derecho que tienen los niños y las niñas a la satisfacción de sus necesidades de salud.
2. La promoción de la salud de los niños representa un objetivo estratégico para todo Estado que pretenda construir una sociedad sana, justa y desarrollada. La condición de salud de los niños afecta de manera importante el rendimiento educativo de los escolares, y éste, a su vez, tiene un efecto significativo en la salud y la capacidad productiva en la edad adulta, es decir, la salud de los primeros años determina las condiciones futuras de esa generación.
3. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece en su apartado VI. “Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción”, literal VI.2. México Incluyente en sus Objetivos 2.2 y 2.3, lo siguiente:

Objetivo 2.2. Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente.

Estrategia 2.2.2. Articular políticas que atiendan de manera específica cada etapa del ciclo de vida de la población.

Línea de acción: Promover el desarrollo integral de los niños y niñas, particularmente en materia de salud, alimentación y educación, a través de la implementación de acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil;

Objetivo 2.3. Asegurar el acceso a los servicios de salud.

Estrategia 2.3.2. Hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud.

Línea de acción: Garantizar la oportunidad, calidad, seguridad y eficacia de los insumos y servicios para la salud.

Estrategia 2.3.3. Mejorar la atención de la salud a la población en situación de vulnerabilidad.

Líneas de acción: Asegurar un enfoque integral y la participación de todos los actores, a fin de reducir la mortalidad infantil y materna, e Intensificar la capacitación y supervisión de la calidad de la atención materna y perinatal.

4. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, en su Anexo 25 establece el Seguro Médico Siglo XXI como uno de los programas que deben sujetarse a Reglas de Operación, mediante el cual el Gobierno Federal continuará con las acciones conducentes que aseguren la cobertura de servicios de la salud de todos los niños en el país, ya que operará en todas las

localidades del territorio nacional financiando la atención médica completa e integral a los niños beneficiarios que no cuentan con ningún tipo de seguridad social, al tiempo que garantizará la afiliación inmediata de toda la familia al Sistema de Protección Social en Salud.

5. Con fecha 10 de octubre de 2012, “LA SECRETARÍA” y “EL ESTADO”, suscribieron el Acuerdo Marco de Coordinación, con el objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para transferir y dotar a la Entidad de recursos, en lo sucesivo ACUERDO MARCO DE COORDINACION, instrumento jurídico que establece la posibilidad de celebrar convenios específicos.
6. Con fecha 28 de diciembre de 2014 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI para el Ejercicio Fiscal 2015.
7. El objetivo del Programa Seguro Médico Siglo XXI y del reforzamiento de las acciones de los otros programas dirigidos a la población beneficiaria menor de cinco años, es asegurar el financiamiento de la atención médica y preventiva para lograr las mejores condiciones posibles de salud y las mayores oportunidades para dichos beneficiarios.
8. Para llevar a cabo el objetivo general del Seguro Médico Siglo XXI, se realizará la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que 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 con cargo a los presupuestos de las dependencias, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichas transferencias y subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en la Ley citada se señalan.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

- I.1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de lo dispuesto en los artículos 2, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social y servicios médicos y salubridad general.
- I.2. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, en términos de los artículos 77 bis 35 de la Ley General de Salud, 2 literal C, fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el cual cuenta con autonomía técnica, administrativa y de operación.
- I.3. El Comisionado Nacional de Protección Social en Salud tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 38, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y 6, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, cargo que se acredita con nombramiento de fecha 11 de diciembre de 2012, expedido por el Lic. Enrique Peña Nieto, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
- I.4. Dentro de las facultades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se encuentran las de instrumentar la política de protección social en salud; impulsar la coordinación y vinculación de acciones del Sistema de Protección Social en Salud con las de otros programas sociales para la atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable desde una perspectiva intercultural que promueva el respeto a la persona y su cultura, así como sus derechos humanos en salud; administrar los recursos financieros que en el marco del Sistema le suministre la Secretaría de Salud y efectuar las transferencias que correspondan a los Estados y al Distrito Federal, acorde a lo establecido en el artículo 4 fracciones I, VI y XIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- I.5.** Corresponde a la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud entre otras atribuciones: (i) proponer la incorporación gradual y jerarquizada de los servicios de salud y de las intervenciones clínicas al Sistema, así como su secuencia y alcance con el fin de lograr la cobertura universal de los servicios; (ii) estimar los costos derivados de las intervenciones médicas y de la provisión de nuevos servicios, con base en los protocolos clínicos y terapéuticos previendo su impacto económico en el Sistema y, (iii) coadyuvar en la determinación de las cédulas de evaluación del Sistema, que se utilicen en el proceso de acreditación, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, conforme a lo establecido en el artículo 10, fracciones I, II y III BIS 3, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.6.** Corresponde a la Dirección General de Financiamiento entre otras atribuciones: (i) diseñar y proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, los esquemas y mecanismos financieros que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema de Protección Social en Salud, incluyendo el desarrollo de programas de salud dirigidos a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable; (ii) determinar los criterios para la operación y administración de los fondos generales y específicos relacionados con las funciones comprendidas en el Sistema de Protección Social en Salud y de los programas orientados a la atención de grupos vulnerables; (iii) coadyuvar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, en las acciones de supervisión financiera del Sistema de Protección Social en Salud, y de los programas de atención a grupos indígenas, marginados, rurales y en general a cualquier grupo vulnerable para garantizar el cumplimiento de las normas financieras y de operación, así como de sus metas y objetivos, de conformidad con el artículo 9 fracciones III, VI, VII, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- I.7.** Cuenta con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento.
- I.8.** Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en la Calle Gustavo E. Campa, número 54, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en México, Distrito Federal.

II. “EL ESTADO” declara que:

- II.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 Sinaloa y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- II.2.** Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, asiste a la suscripción del presente convenio específico de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 4, 9, 11, 21, 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, 1, 15 fracción IX, 25 Fracción VII, y 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 6, 9, 10 del Decreto que crea los Servicios de Salud en Sinaloa; 1, 6 y 9 fracciones III y XIX, 9 Fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 14 y 16 fracción X del reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sinaloa, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento de fecha 01 de enero del 2011, expedido por el Lic. Mario López Valdez, Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa.
- II.3.** Que el Secretario de Administración y Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11, 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, 1, 15 fracción II, 18 y 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1, 8 fracción I y 10 Fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento de fecha 01 de enero del 2011, expedido por el Lic. Mario López Valdez, Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa.

- II.4.** Que el Secretario General de Gobierno, asiste a la suscripción del presente Convenio específico, de conformidad con los artículos 66 y 72 de la constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11, 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, 1, 15 fracción I, 17 y 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; 1, 10 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento de fecha 01 de enero del 2011, expedido por el Lic. Mario López Valdez, Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa.
- II.5.** Que el Jefe de la Unidad y Transparencia y Rendición de Cuentas, asiste a la suscripción del presente Convenio específico, de conformidad con los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 33 y 48 fracción II, 51 fracciones XXX y XXVII y 61 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento de fecha 06 de enero del 2011, expedido por el Lic. Mario López Valdez, Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa.
- II.6.** La C. Eva Luz Cerón Castro, Directora de Financiamiento y Protección Social en Salud comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 15 y 27, fracciones I, III y demás del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", con fecha 15 de marzo de 2013, cargo que quedó debidamente acreditado con nombramiento de fecha 15 de mayo de 2013, expedido por el Secretario de Salud en el Estado de Sinaloa, Dr. Ernesto Echeverría Aispuro.
- II.7.** Para los efectos de este Convenio se considera como Unidad Ejecutora a los Servicios de Salud de Sinaloa.
- II.8.** Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Fortalecer los servicios de Salud en la entidad para ofrecer la atención médica a los beneficiarios del Seguro Médico Siglo XXI, conforme a los lineamientos establecidos en las reglas de operación del programa.
- II.9.** Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en: Palacio de gobierno, insurgentes s/n. colonia centro Sinaloa, planta Baja, C.P. 80129, Culiacán, Rosales, Sinaloa.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. De conformidad con las disposiciones contenidas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, en específico los artículos 77 bis 11 al 77 bis 19, así como 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto, y el numeral 4, del Capítulo 2, de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la Aportación Solidaria Federal, los recursos federales destinados para el Programa Seguro Médico Siglo XXI, se integran como aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. El presente Convenio Específico de Colaboración tiene por objeto que "LA SECRETARÍA" transfiera a "EL ESTADO" recursos presupuestarios federales, correspondientes al ejercicio fiscal 2015, para la ejecución del Programa Seguro Médico Siglo XXI, por motivo de las intervenciones cubiertas por el SMSXXI descritas en el Anexo 1 del presente Convenio, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.3.2 "Apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI" de las Reglas de Operación, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de ese Programa, los cuales se señalan a continuación:

Objetivo General. Financiar, mediante un esquema público de aseguramiento médico universal, la atención de los niños menores de cinco años de edad, que no sean derechohabientes de alguna institución de seguridad social, a efecto de contribuir a la disminución del empobrecimiento de las familias por motivos de salud.

Objetivo Específico. Otorgar el financiamiento para que la población menor de cinco años cuente con un esquema de aseguramiento en salud de cobertura amplia de atención médica y preventiva, complementaria a la contenida en el Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) y en el Catálogo de Intervenciones del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC), del Sistema de Protección Social en Salud.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. “LA SECRETARÍA” transferirá a “EL ESTADO” recursos presupuestarios federales correspondientes al Programa Seguro Médico Siglo XXI conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B), de la Ley General de Salud.

Dichos recursos serán hasta por la cantidad que resulte del apoyo económico para el pago de intervenciones cubiertas por el Seguro Médico Siglo XXI realizadas a los beneficiarios del mismo, y procederá para eventos terminados, es decir, padecimientos que han sido resueltos, salvo aquellos que ameritan tratamiento de continuidad. El monto a cubrir por cada una de estas intervenciones se determinará conforme a las tarifas del tabulador establecido por la Comisión que se encuentra en el Anexo 1 de este Convenio.

Para los casos de las intervenciones de hipoacusia neurosensorial, implantación de prótesis coclear, trastornos innatos del metabolismo y enfermedades del sistema nervioso que requieran rehabilitación física y neurosensorial, su registro en el sistema informático del SMSXXI se hará al sustentar el diagnóstico. Será responsabilidad del prestador demostrar que el paciente recibió la prótesis auditiva externa y el implante coclear.

En el caso de las intervenciones realizadas a los beneficiarios del Programa del Seguro Médico Siglo XXI, y que no se enlisten en el tabulador del Anexo 1 del presente instrumento, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por conducto del área médica correspondiente, será responsable de determinar si son elegibles de cubrirse con cargo a los recursos del Seguro Médico Siglo XXI, así como para fijar el monto de la tarifa a cubrir por cada uno de los eventos, el cual será como máximo la cuota de recuperación del tabulador más alto aplicable a la población sin seguridad social, que tenga la institución que haya realizado la intervención, y será verificada de acuerdo al expediente administrativo correspondiente e informado a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud por el Régimen Estatal de Protección Social en Salud, antes de la validación del caso.

Tratándose de intervenciones realizadas en las unidades médicas acreditadas para tal efecto por “LA SECRETARÍA”, se transferirá el monto correspondiente al tabulador señalado en el Anexo 1 de este Convenio. Para las intervenciones realizadas en unidades médicas no acreditadas por “LA SECRETARÍA”, se transferirá el 50 por ciento del citado tabulador o, en su caso, de la tarifa aplicada a las intervenciones no contempladas en el Anexo 1. Una vez que la unidad médica cuente con la acreditación por parte de “LA SECRETARÍA”, “EL ESTADO” deberá informarlo a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y enviarle copia del documento en el que conste la acreditación, para que se actualice el estatus en el sistema del Seguro Médico Siglo XXI y, a partir de entonces le sean cubiertas las intervenciones realizadas por el prestador como unidad médica acreditada. En ambos casos, los beneficiarios no deberán haber cubierto ninguna cuota de recuperación.

En el caso de las intervenciones con tabulador “pago por facturación” se cubrirá solamente el tratamiento de sustitución, y/o medicamentos especializados, así como los insumos que se requieran de acuerdo a la aplicación de dichos tratamientos. El registro se realizará en el sistema informático del Seguro Médico Siglo XXI bimestralmente.

Adicionalmente, se cubrirán las intervenciones realizadas a los beneficiarios del Programa durante el ejercicio fiscal 2014, no incluidas en el CAUSES o en el FPGC, que sean registradas por “EL PRESTADOR DE SERVICIOS” y validadas conforme al numeral 5.3.2., de las Reglas de Operación, antes del 31 de enero de 2015.

No se cubrirán las acciones e intervenciones listadas en el Anexo 2 de este convenio.

TERCERA.- DEVENGO POR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS FEDERALES.

- 1) Los recursos para cumplir con el objeto del presente instrumento que transfiere “LA SECRETARÍA” en favor de “EL ESTADO”, se consideran devengados para “LA SECRETARÍA” una vez que se constituyó la obligación de entregar el recurso a “EL ESTADO”
- 2) “EL ESTADO” por cada transferencia de recursos federales deberá enviar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, por conducto de la Dirección General de Financiamiento, dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, un recibo que será emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, el cual deberá:
 - a) Ser expedido a nombre de: Secretaría de Salud y/o Comisión Nacional de Protección Social en Salud;
 - b) Precisar el monto de los recursos transferidos;
 - c) Señalar la fecha de emisión;
 - d) Señalar la fecha de recepción de los recursos, y
 - e) Precisar el nombre del Programa y los conceptos relativos a los recursos presupuestarios federales recibidos.
- 3) La notificación de transferencia por parte de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud se realizará por conducto de la Dirección General de Financiamiento, e independientemente de su entrega oficial, podrá ser enviada a través de correo electrónico a la cuenta institucional que para tal efecto indique “EL ESTADO”. En caso de existir modificación a dicha cuenta, deberá notificarse de manera oficial a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud por conducto de la Dirección General de Financiamiento.
- 4) Los documentos justificativos de la obligación de pago para “LA SECRETARÍA” serán las disposiciones jurídicas aplicables, las Reglas de Operación, el presente Convenio; y el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el numeral 2 de la presente cláusula.
- 5) La transferencia presupuestal a que se refiere el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica la obligación de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación, para complementar las acciones que pudieran derivar del objeto del presente instrumento.
- 6) De conformidad con las disposiciones citadas en la declaración III.1 de este Convenio, deberá considerarse, para todos los efectos jurídico administrativos que corresponda, a la transferencia señalada en la presente cláusula, como la parte del Sistema de Protección Social en Salud correspondiente al Programa Seguro Médico Siglo XXI, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

CUARTA.- PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.

- I. “LA SECRETARÍA”, por conducto de la dirección responsable de la operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, revisará los soportes médicos y administrativos de su competencia, de cada intervención registrada y validada por “EL ESTADO”, a través del sistema para el registro de casos del Seguro Médico Siglo XXI.
- II. “LA SECRETARÍA” validará el registro de los casos realizado por “EL ESTADO”, verificando que contengan la información de carácter médico requerida, y su correcta clasificación de acuerdo al tabulador del Anexo 1 de este Convenio, y, de ser procedente, autorizará los casos y montos para pago y enviará a la Dirección General de Financiamiento de la propia Comisión, un informe de los casos en que proceda transferir los recursos respectivos, para que ésta los transfiera a “EL ESTADO”.
- III. “EL ESTADO”, enviará a “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el recibo correspondiente señalado en el numeral 2), de la Cláusula Tercera.

- IV. "LA SECRETARÍA" no transferirá recursos por las intervenciones cuya información requerida para su autorización no sea proporcionada o cuando la calidad de la información recibida no permita su autorización, así como, cuando durante el proceso de autorización se determine la improcedencia del apoyo.
- V. "LA SECRETARÍA" realizará la transferencia en términos de las disposiciones aplicables, radicándose a través de la Secretaría de Administración y Finanzas de "EL ESTADO", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto en forma previa a la entrega de los recursos, informando de ello a "LA SECRETARÍA", con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los rendimientos financieros que generen los recursos transferidos deberán destinarse al objeto del presente Convenio.

Para garantizar la entrega oportuna de las ministraciones a "EL ESTADO", éste deberá realizar, en forma inmediata a la suscripción del presente instrumento, las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria en la Tesorería de la Federación.

QUINTA.- EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Los recursos presupuestales transferidos por "LA SECRETARÍA" se aplicarán por "EL ESTADO" para el reembolso y hasta por los importes por cada intervención que se indican en las Reglas de Operación y en el Anexo 1 del presente instrumento.

"EL ESTADO", por conducto del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, deberá informar a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la Dirección General de Financiamiento, sobre el ejercicio de los recursos transferidos en los términos que ésta le solicite.

Será responsabilidad de "EL ESTADO", verificar la veracidad de los datos contenidos en la información que se proporcione a "LA SECRETARÍA", y mantener la documentación comprobatoria de las intervenciones cubiertas con los recursos transferidos, a disposición de "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como de las entidades fiscalizadoras federales y locales competentes, para su revisión en el momento que así se le requiera.

SEXTA.- INDICADORES. Para dar seguimiento a los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, "EL ESTADO" se obliga a proporcionar a "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la información de las variables de dichos indicadores a través del Sistema de Información en Salud, el cual forma parte del Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS) en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DE "EL ESTADO". Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, "EL ESTADO", además de lo establecido en el numeral 5.1.4 de las Reglas de Operación, se obliga, entre otras acciones, a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento al objeto establecido en el mismo, a través de la Unidad Ejecutora, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Aperturar una cuenta bancaria productiva específica a nombre de la Unidad Ejecutora, para la ministración y control, exclusivamente de los recursos transferidos por virtud de este instrumento jurídico.
- III. Ministrar a la Unidad Ejecutora, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas, los recursos transferidos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, haciéndolo del conocimiento de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, de forma oficial por conducto de la Unidad Ejecutora, en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- IV. Mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, y ponerla a disposición, cuando le sea requerida por "LA SECRETARÍA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores locales o federales competentes, así como la información adicional que éstos le requieran.

- V. Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Administración y Finanzas no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio.
- VI. Mantener actualizados por conducto de la Unidad Ejecutora los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VII. Establecer mediante la Unidad Ejecutora, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- VIII. Informar sobre la suscripción de este Convenio a los órganos de control y de fiscalización de "EL ESTADO", y entregarles copia del mismo.
- IX. Realizar las acciones que se requieran para la ejecución del objeto del presente instrumento, con recursos humanos bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, por lo que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", la que en ningún caso se considerará como patrón sustituto o solidario.
- X. Supervisar a través de su Régimen Estatal de Protección Social en Salud, el cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente Convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda.
- XI. Publicar en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", órgano oficial de difusión de "EL ESTADO", el presente Convenio, así como sus modificaciones.
- XII. Difundir en su página de Internet y, en su caso, de la Unidad Ejecutora, el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.
- XIII. Verificar que el expediente clínico de cada paciente beneficiario, contenga una copia de la póliza de afiliación respectiva, así como las recetas y demás documentación soporte de la atención médica y medicamentos proporcionados, sean resguardados por un plazo de 5 años, contados a partir de la última atención otorgada. El expediente deberá llevarse de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012 y sus respectivas modificaciones.
- XIV. Guardar estricta confidencialidad respecto a la información y resultados que se produzcan en virtud del cumplimiento del presente instrumento, que tengan el carácter de reservado en términos de las disposiciones aplicables.

OCTAVA.- OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA".- "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, se obliga a:

- I.- Transferir los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, de acuerdo con los plazos derivados del procedimiento de pago correspondiente y la disponibilidad presupuestal.
- II.- Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con los entes fiscalizadores competentes, en la verificación de que los recursos presupuestarios federales transferidos sean aplicados únicamente para la realización de los fines a los cuales son destinados.
- III.- Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL ESTADO" para cumplir con los fines para los cuales son destinados los recursos presupuestarios federales transferidos.
- IV.- Realizar la supervisión financiera del cumplimiento de las acciones que se provean en materia de protección social en salud conforme al objeto del presente Convenio, solicitando, en su caso, la aclaración o corrección de dichas acciones, para lo cual podrá solicitar la información que corresponda, independientemente de la supervisión en campo, que en su caso, se programe realizar.

- V.-** Hacer del conocimiento, en forma inmediata, del órgano de control de “EL ESTADO”, así como de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública y del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, los casos que conozca en que los recursos federales transferidos por virtud de este Convenio no hayan sido aplicados a los fines a los que fueron destinados.
- VI.-** Informar en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.
- VII.-** Dar seguimiento, en coordinación con “EL ESTADO”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII.-** Establecer, a través de las unidades administrativas, de acuerdo a su ámbito de competencia, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- IX.-** Publicar el presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación, así como en su página de Internet.

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente instrumento jurídico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2015.

DÉCIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma.

En caso de contingencias para la realización del Programa previsto en este instrumento, “LAS PARTES” se comprometen a acordar y realizar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias, mismos que serán formalizados mediante la suscripción del Convenio modificadorio correspondiente.

DÉCIMA PRIMERA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES.- Procederá que “EL ESTADO” reintegre los recursos que le fueron transferidos cuando:

- I.** No se destinen a los fines autorizados, de acuerdo con el numeral 5.4 de las Reglas de Operación.
- II.** Se den los supuestos previstos en la fracción V de la Cláusula Séptima de este Convenio.

El reintegro de los recursos, incluyendo los rendimientos financieros que correspondan, se realizará a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2015.

Cuando “LA SECRETARÍA” tenga conocimiento de alguno de los supuestos establecidos en esta cláusula, oportunamente deberá hacerlo de conocimiento de la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de Función Pública y del Órgano de Control de “EL ESTADO”, a efecto de que éstos realicen las acciones que procedan en su ámbito de competencia.

“EL ESTADO” deberá notificar de manera oficial a “LA SECRETARÍA” por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la realización del reintegro correspondiente o, en su caso, la comprobación de la debida aplicación de los recursos.

DÉCIMA SEGUNDA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por causas de fuerza mayor o caso fortuito que impidan, la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente instrumento.

Una vez superados dichos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que acuerden “LAS PARTES”.

DÉCIMA TERCERA.- COMUNICACIONES.- Las comunicaciones de tipo general, que se realicen con motivo de este Convenio, deberán ser por escrito, con acuse de recibo y dirigirse a los domicilios señalados por “LAS PARTES” en el apartado de declaraciones de este instrumento.

En caso de que alguna de “LAS PARTES” cambie de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con 30 días naturales de anticipación a que dicho cambio de ubicación se realice.

DÉCIMA CUARTA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de la aplicación de los recursos presupuestarios transferidos en virtud de este instrumento, serán realizados con apego a las disposiciones legales aplicables, según corresponda a sus respectivos ámbitos de competencia, por "LA SECRETARÍA", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, y demás órganos fiscalizadores federales competentes, sin perjuicio de las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "EL ESTADO", así como el Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

DÉCIMA QUINTA.- CAUSAS DE TERMINACIÓN. El presente Convenio podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- I. Estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Acuerdo de las partes.
- III. Falta de disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los compromisos a cargo de "LA SECRETARÍA".
- IV. Caso fortuito o fuerza mayor que impida su realización.

DÉCIMA SEXTA.- CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio 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, o,
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- ANEXOS.- Las partes reconocen como Anexos integrantes del presente instrumento jurídico, los que se mencionan a continuación y que además tienen la misma fuerza legal que el mismo:

Anexo 1 "Listado de intervenciones médicas cubiertas por el SMSXXI y sus tabuladores correspondientes"

Anexo 2 "Concepto de gastos no cubiertos por el SMSXXI"

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

DÉCIMA NOVENA.- INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. En caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio "LAS PARTES" lo resolverán conforme al siguiente procedimiento:

- I.- De común acuerdo respecto de las dudas que se susciten con motivo de la ejecución o cumplimiento del presente instrumento.
- II.- En caso de no llegar a un arreglo satisfactorio, someterse a la legislación federal aplicable y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en el Distrito Federal, por lo que en el momento de firmar este Convenio, renuncian en forma expresa al fuero que en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra causa pudiere corresponderles.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por quintuplicado, a los 8 días del mes de enero de dos mil quince.- Por la Secretaría: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Gabriel Jaime O'Shea Cuevas**.- Rúbrica.- El Director General de Gestión de Servicios de Salud, **Javier Lozano Herrera**.- Rúbrica.- El Director General de Financiamiento, **Antonio Chemor Ruiz**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, **Ernesto Echeverría Aispuro**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Armando Villarreal Ibarra**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Gerardo Octavio Vargas Landeros**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, **Juan Pablo Yamuni Robles**.- Rúbrica.- La Directora de Financiamiento y Protección Social en Salud, **Eva Luz Cerón Castro**.- Rúbrica.

ANEXO 1. LISTADO DE INTERVENCIONES MÉDICAS CUBIERTAS POR EL SMSXXI Y SUS TABULADORES CORRESPONDIENTES

Núm.	Grupo	Enfermedad	Clave CIE-10	Tabulador
1	Ciertas enfermedades infecciosas y parasitarias	Tuberculosis del Sistema Nervioso	A17	\$39,679.32
2		Tuberculosis Miliar	A19	\$38,646.57
3		Listeriosis	A32	\$25,671.61
4		Tétanos neonatal	A33.X	\$61,659.24
5		Septicemia no especificada (incluye choque séptico)	A41.9	\$46,225.45
6		Sífilis congénita	A50	\$12,329.78
7		Encefalitis viral, no especificada	A86	\$39,679.32
8		Enfermedad debida a virus citomegálico	B25	\$22,688.36
9		Toxoplasmosis	B58	\$27,027.53
10	Tumores	Tumor benigno de las glándulas salivales mayores (Ránula)	D11	\$30,563.96
11		Tumor benigno del mediastino	D15.2	\$75,873.96
12		Hemangioma de cualquier sitio	D18.0	\$41,995.54
13		Tumor benigno de la piel del labio	D23.0	\$18,767.81
14		Tumor benigno del ojo y sus anexos	D31	\$38,362.50
15	Enfermedades de la sangre y de los órganos hematopoyéticos y ciertos trastornos que afectan el mecanismo de la inmunidad	Púrpura trombocitopénica idiopática	D69.3	\$41,313.55
16		Inmunodeficiencia con predominio de defectos de los anticuerpos	D80	Pago por facturación
17	Enfermedades endocrinas, nutricionales y metabólicas	Intolerancia a la lactosa	E73	\$23,072.48
18		Fibrosis quística	E84	Pago por facturación
19		Depleción del volumen	E86	\$9,605.00
20		Hiperplasia congénita de glándulas suprarrenales	E25.0	Pago por facturación
21		Galactosemia	E74.2	Pago por facturación
22		Fenilcetonuria	E70.0	Pago por facturación
23	Enfermedades del sistema nervioso	Parálisis de Bell	G51.0	\$31,057.33
24		Síndrome de Guillain-Barré	G61.0	\$33,511.56
25		Parálisis cerebral infantil (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G80	Pago por facturación
26		Hemiplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G81	Pago por facturación
27		Paraplejía y cuadriplejía (Diagnóstico, terapia y en su caso, los insumos o medicamentos especializados utilizados; anual y hasta por 5 años).	G82	Pago por facturación

28	Enfermedades del ojo	Retinopatía de la prematuridad	H35.1	\$38,913.38
29	Enfermedades del oído	Hipoacusia neurosensorial bilateral (Prótesis auditiva externa y sesiones de rehabilitación auditiva verbal)	H90.3	\$35,421.80
30		Rehabilitación auditiva verbal en niños no candidatos a implantación de prótesis de cóclea (anual hasta por 5 años)	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
31		Implantación prótesis cóclea	20.96 a 20.98 (CIE9 MC)	\$292,355.98
32		Habilitación auditiva verbal (anual hasta por 5 años).	V57.3 (CIE9 MC)	\$5,668.00
33	Enfermedades del sistema circulatorio	Miocarditis aguda	I40	\$74,173.03
34		Fibroelastosis endocárdica	I42.4	\$26,381.19
35		Insuficiencia cardíaca	I50	\$34,167.09
36		Hipertensión pulmonar primaria	I27.0	\$78,030.00
37	Enfermedades del sistema respiratorio	Neumonía por Influenza por virus identificado	J10.0	\$19,025.42
38		Neumonía por Influenza por virus no identificado	J11.0	\$19,025.42
39		Neumonía bacteriana no clasificada en otra parte	J15	\$44,121.11
40		Neumonitis debida a sólidos y líquidos	J69	\$60,749.00
41		Pleuritis	J86	\$37,733.42
42		Derrame pleural no clasificado en otra parte	J90.X	\$40,721.27
43		Derrame pleural en afecciones clasificadas en otra parte	J91.X	\$29,228.74
44		Neumotórax	J93	\$28,575.51
45		Otros trastornos respiratorios (incluye Enfermedades de la tráquea y de los bronquios, no clasificadas en otra parte, Colapso pulmonar, Enfisema intersticial, Enfisema compensatorio, Otros trastornos del pulmón, Enfermedades del mediastino, no clasificadas en otra parte, Trastornos del diafragma, Otros trastornos respiratorios especificados)	J98.0 al J98.8	\$54,520.10
46	Enfermedades del sistema digestivo	Trastornos del desarrollo y de la erupción de los dientes	K00	\$15,804.10
47		Estomatitis y lesiones afines	K12	\$14,340.08
48		Otras enfermedades del esófago (Incluye Acalasia del cardias, Úlcera del esófago, Obstrucción del esófago, Perforación del esófago, Disquinesia del esófago, Divertículo del esófago, adquirido, Síndrome de laceración y hemorragia gastroesofágicas, Otras enfermedades especificadas del esófago, Enfermedad del esófago, no especificada)	K22.0 al K22.9	\$38,628.11
49		Otras obstrucciones intestinales	K56.4	\$35,391.90
50		Constipación	K59.0	\$13,736.30

51	Enfermedades de la piel	Síndrome estafilocócico de la piel escaldada (Síndrome de Ritter)	L00.X	\$26,384.64
52		Absceso cutáneo, furúnculo y carbunco	L02	\$10,143.00
53		Quiste epidérmico	L72.0	\$8,359.78
54	Enfermedades del sistema osteomuscular	Artritis piógena	M00	\$45,830.98
55		Artritis juvenil	M08	Pago por facturación
56		Poliarteritis nodosa y afecciones relacionadas	M30	Pago por facturación
57		Fascitis necrotizante	M72.6	\$50,206.96
58	Enfermedades del sistema genitourinario	Síndrome nefrítico agudo	N00	\$27,518.60
59		Síndrome nefrítico, anomalía glomerular mínima	N04.0	\$27,518.60
60		Uropatía obstructiva y por reflujo	N13	\$45,579.12
61		Insuficiencia renal aguda	N17	\$38,963.98
62		Insuficiencia renal terminal	N18.0	Pago por facturación
63		Divertículo de la vejiga	N32.3	\$44,052.99
64		Infección de vías urinarias, sitio no especificado	N39.0	\$16,716.00
65		Hidrocele y espermatocele	N43	\$19,250.83
66		Torsión del testículo	N44.X	\$21,003.52
67		Orquitis y epididimitis	N45	\$20,142.13
68		Fístula vesicovaginal	N82.0	\$45,902.29
69	Ciertas afecciones originadas en el periodo perinatal	Feto y recién nacido afectados por trastornos hipertensivos de la madre	P00.0	\$58,596.63
70		Feto y recién nacido afectados por ruptura prematura de membranas	P01.1	\$20,517.05
71		Feto y recién nacido afectados por drogadicción materna	P04.4	\$58,596.63
72		Retardo en el crecimiento fetal y desnutrición fetal	P05	\$57,830.70
73		Trastornos relacionados con duración corta de la gestación y con bajo peso al nacer, no clasificados en otra parte	P07.0, P07.2	\$44,401.00
74		Trastornos relacionados con el embarazo prolongado y con sobrepeso al nacer	P08	\$20,517.05
75		Hemorragia y laceración intracraneal debidas a traumatismo del nacimiento	P10	\$95,077.64
76		Otros traumatismos del nacimiento en el sistema nervioso central	P11	\$93,975.89
77		Traumatismo del nacimiento en el cuero cabelludo (incluye cefalohematoma)	P12	\$15,906.46
78		Traumatismo del esqueleto durante el nacimiento	P13	\$39,909.33
79		Traumatismo del sistema nervioso periférico durante el nacimiento	P14	\$29,792.27

80		Otros traumatismos del nacimiento	P15	\$34,354.55
81		Hipoxia intrauterina	P20	\$32,355.75
82		Asfixia al nacimiento	P21	\$33,072.23
83		Dificultad respiratoria del recién nacido	P22.0, P22.8, P22.9	\$48,406.00
84		Taquipnea transitoria del recién nacido	P22.1	\$20,517.05
85		Síndromes de aspiración neonatal	P24	\$31,014.78
86		Neumomediastino originado en el periodo perinatal	P25.2	\$40,254.35
87		Hemorragia pulmonar originada en el periodo perinatal	P26	\$40,254.35
88		Displasia broncopulmonar originada en el periodo perinatal	P27.1	\$41,161.75
89		Otras apneas del recién nacido	P28.4	\$33,072.23
90		Sepsis bacteriana del recién nacido	P36	\$47,172.00
91		Onfalitis del recién nacido con o sin hemorragia leve	P38.X	\$27,096.53
92		Hemorragia intracraneal no traumática del feto y del recién nacido	P52	\$61,645.44
93		Enfermedad hemorrágica del feto y del recién nacido	P53.X	\$29,449.55
94		Enfermedad hemolítica del feto y del recién nacido	P55	\$28,803.22
95		Hidropesía fetal debida a enfermedad hemolítica	P56	\$30,176.39
96		Ictericia neonatal debida a otras hemólisis excesivas	P58	\$27,833.72
97		Ictericia neonatal por otras causas y las no especificadas	P59	\$17,701.70
98		Coagulación intravascular diseminada en el feto y el recién nacido	P60.X	\$51,245.46
99		Policitemia neonatal	P61.1	\$23,338.14
100		Trastornos transitorios del metabolismo de los carbohidratos específicos del feto y del recién nacido	P70	\$23,399.09
101		Trastornos neonatales transitorios del metabolismo del calcio y del magnesio	P71	\$23,129.98
102		Alteraciones del equilibrio del sodio en el recién nacido	P74.2	\$23,129.98
103		Alteraciones del equilibrio del potasio en el recién nacido	P74.3	\$23,129.98
104		Síndrome del tapón de meconio	P76.0	\$35,391.90
105		Otras peritonitis neonatales	P78.1	\$57,553.53
106		Enterocolitis necrotizante	P77	\$83,382.70
107		Convulsiones del recién nacido	P90.X	\$27,401.30
108		Depresión cerebral neonatal	P91.4	\$41,384.86
109		Encefalopatía hipóxica isquémica	P91.6	\$33,072.23

110	Malformaciones congénitas, deformidades y anomalías cromosómicas	Anencefalia	Q00.0	\$15,501.64
111		Encefalocele	Q01	\$37,246.95
112		Estenosis y estrechez congénitas del conducto lagrimal	Q10.5	\$16,223.88
113		Catarata congénita	Q12.0	\$17,410.00
114		Otras malformaciones congénitas del oído (Microtia, macrotia, oreja supernumeraria, otras deformidades del pabellón auricular, anomalía de la posición de la oreja, oreja prominente)	Q17	\$20,258.28
115		Seno, fístula o quiste de la hendidura branquial	Q18.0	\$19,457.84
116		Malformaciones congénitas de la nariz	Q30	\$18,722.95
117		Malformación congénita de la laringe (Incluye laringomalacia congénita)	Q31	\$15,714.40
118		Malformaciones congénitas de la tráquea y de los bronquios	Q32	\$35,067.59
119		Malformaciones congénitas del pulmón	Q33	\$35,794.42
120		Otras malformaciones congénitas del intestino (Incluye divertículo de Meckel, Enfermedad de Hirschsprung y malrotación intestinal)	Q43	\$64,916.21
121		Malformaciones congénitas de vesícula biliar, conductos biliares e hígado (Incluye atresia de conductos biliares y quiste de colédoco)	Q44	\$76,250.03
122		Páncreas anular	Q45.1	\$42,097.89
123		Anquiloglosia	Q38.1	\$2,392.00
124		Síndrome de Potter	Q60.6	\$53,839.99
125		Duplicación del uréter	Q62.5	\$34,275.20
126		Riñón supernumerario	Q63.0	\$40,986.94
127		Riñón ectópico	Q63.2	\$40,341.75
128		Malformación del uraco	Q64.4	\$38,920.28
129		Ausencia congénita de la vejiga y de la uretra	Q64.5	\$60,096.31
130		Polidactilia	Q69	\$65,269.27
131		Sindactilia	Q70	\$26,550.25
132		Craneosinostosis	Q75.0	\$138,668.31
133		Hernia diafragmática congénita	Q79.0	\$73,510.59
134		Ictiosis congénita	Q80	\$22,781.51
135		Epidermólisis bullosa	Q81	\$22,982.77
136		Nevo no neoplásico, congénito	Q82.5	\$21,767.16
137		Anormalidades cromosómicas (Diagnóstico)	Q90–Q99	\$30,414.45

138	Síntomas y signos generales	Choque hipovolémico	R57.1	\$43,282.45
139	Traumatismos, envenenamientos y algunas otras consecuencias de causas externas	Traumatismo superficial del cuero cabelludo	S00.0	\$1,676.79
140		Fractura de la bóveda del cráneo	S02.0	\$20,182.00
141		Traumatismo intracraneal con coma prolongado	S06.7	\$230,116.37
142		Herida del cuero cabelludo	S010	\$3,353.57
143		Avulsión del cuero cabelludo	S080	\$39,222.75
144		Herida del tórax	S21	\$23,941.92
145		Traumatismo por aplastamiento del pulgar y otro(s) dedo(s)	S67.0	\$7,119.00
146	Quemaduras y corrosiones	Quemaduras de tercer grado de las diferentes partes del cuerpo	T203, T213, T223, T233, T243, T253, T293, T303	\$107,138.31
147	Complicaciones de la atención médica y quirúrgica	Efectos adversos de drogas de afectan primariamente el sistema nervioso autónomo	Y51	\$18,331.93
148		Efectos adversos de vacunas bacterianas	Y58	\$18,810.36
149	Factores que influyen en el estado de salud y contacto con los servicios de salud	Atención de orificios artificiales (que incluye Atención de traqueostomía, gastrostomía, ileostomía, colostomía, otros orificios artificiales de las vías digestivas, cistostomía, otros orificios artificiales de las vías urinarias y vagina artificial)	Z43	\$31,469.11

ANEXO 2. CONCEPTO DE GASTOS NO CUBIERTOS POR EL SMSXXI

1	Adquisición de anteojos.
2	Cama extra.
3	Compra y reposición de prótesis y aparatos ortopédicos, así como pulmón artificial, marcapasos y zapatos ortopédicos.
4	Padecimientos derivados y tratamientos secundarios a radiaciones atómicas o nucleares, no prescritas por un médico.
5	Reembolsos médicos de aquellos gastos erogados fuera del Cuadro Básico de Medicamentos e Insumos del Sector Salud.
6	Renta de prótesis, órtesis y aparatos ortopédicos.
7	Servicios brindados por programas y campañas oficiales de salud vigentes.
8	Servicios de enfermeras y cuidadoras personales.
9	Rehabilitación y educación especial para síndromes cromosómicos.
10	Traslados en ambulancia aérea.
11	Tratamiento dental que requiere servicio de ortodoncia y cirugía maxilofacial, así como prótesis dental.
12	Tratamientos en vías de experimentación.
13	Tratamientos o intervenciones quirúrgicas de carácter estético o plástico no debidos a enfermedad o causa externa.

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

RESOLUCIÓN por la que la Comisión Reguladora de Energía expide las disposiciones administrativas de carácter general que establecen las bases normativas para autorizar unidades de inspección de la industria eléctrica en las áreas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, el procedimiento aplicable a inspecciones y las condiciones de operación de las unidades de inspección.

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

RESOLUCIÓN Núm. RES/941/2015

RESOLUCIÓN POR LA QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA EXPIDE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN LAS BASES NORMATIVAS PARA AUTORIZAR UNIDADES DE INSPECCIÓN DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA EN LAS ÁREAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EL PROCEDIMIENTO APLICABLE A INSPECCIONES Y LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE INSPECCIÓN

RESULTANDO

PRIMERO. Que, el 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Energía.

SEGUNDO. Que, el 11 de agosto de 2014, se publicaron en el DOF los Decretos por los que se expidieron, entre otras, la Ley de la Industria Eléctrica (LIE) y la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME).

TERCERO. Que, el 31 de octubre de 2014, se publicó en el DOF el Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica (el Reglamento).

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, de conformidad con los artículos 28, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción III, y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 2, fracción II, y 3 de la LORCME, la Comisión Reguladora de Energía (la Comisión) es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal con autonomía técnica, operativa y de gestión, y con carácter de Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética.

SEGUNDO. Que, el artículo 41, fracción III, de la LORCME establece que esta Comisión deberá regular y promover, entre otras, el desarrollo eficiente de la generación de electricidad, los servicios públicos de transmisión y distribución eléctrica, la transmisión y distribución eléctrica que no forma parte del servicio público y la comercialización de electricidad.

TERCERO. Que el artículo 42, de la LORCME señala que esta Comisión promoverá la competencia en el sector, protegerá los intereses de los usuarios, propiciará una adecuada cobertura nacional y atenderá a la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios.

CUARTO. Que el artículo 22, fracción X, de la LORCME, señala que corresponde a la Comisión otorgar permisos y autorizaciones, así como emitir los demás actos administrativos vinculados a las materias reguladas.

QUINTO. Que el artículo 2 de la LIE establece que la Industria Eléctrica, comprende, entre otras cosas, la Generación, Transmisión y Distribución de la energía eléctrica y que estas actividades son de interés público.

SEXTO. Que el artículo 8 de la LIE señala que la Generación, Transmisión, Distribución, Comercialización y la proveeduría de insumos primarios para la industria eléctrica se realizará de manera independiente entre ellas y bajo condiciones de estricta separación legal.

SÉPTIMO. Que el artículo 12, fracción XL, de la LIE, establece que la Comisión está facultada para definir los términos para la aprobación de las unidades de verificación y las unidades de inspección a que alude la fracción IV del artículo 33 de LIE y para expedir los formatos correspondientes.

OCTAVO. Que el artículo 33 de la LIE establece, entre otros aspectos, que los Transportistas y los Distribuidores están obligados a interconectar a sus redes las Centrales Eléctricas cuyos representantes lo soliciten y a conectar a sus redes los Centros de Carga, en condiciones no indebidamente discriminatorias, cuando ello sea técnicamente factible.

NOVENO. Que la fracción IV del artículo 33 de la LIE establece que para la interconexión de las Centrales Eléctricas y Conexión de los Centros de Carga, el Centro Nacional de Control de Energía (CENACE) está obligado, al menos, a comprobar que una unidad de verificación o una unidad de inspección, según corresponda, aprobada en los términos que defina la Comisión, certifique en los formatos que para tal efecto expida esta, que la instalación para la interconexión o la conexión cumpla con las características específicas de la infraestructura requerida establecida por el CENACE, las normas oficiales mexicanas aplicables distintas a las referidas en la fracción V del artículo 33, y los demás estándares aplicables.

DÉCIMO. Que, el artículo 68, fracción III, de la LIE establece que la Comisión elaborará las bases normativas para autorizar unidades de inspección especializadas en Centrales Eléctricas de Generación Distribuida, que podrán ejercer la función a que se refiere el artículo 33, fracción IV de la LIE anteriormente mencionado.

UNDÉCIMO. Que el artículo 133 de la LIE establece, entre otras cosas, que las unidades de inspección podrán certificar el cumplimiento de especificaciones técnicas, características específicas de la infraestructura requerida y otros estándares, así como que dichas unidades deben contar con la aprobación de la Comisión.

DUODÉCIMO. Que el artículo 134 de la LIE establece que los organismos de certificación, los laboratorios de pruebas, las unidades de verificación y las unidades de inspección que realicen sus actividades para la industria eléctrica observarán la estricta separación legal a que se refiere el artículo 8 de esta Ley.

DECIMOTERCERO. Que el artículo 109, fracciones I y II, del Reglamento, establece que la Comisión podrá realizar u ordenar visitas de verificación o inspección, entre otras, a:

- I. Las obras e instalaciones de los Generadores, Transportistas, Distribuidores y del CENACE, para verificar el cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones que de éstas emanen, así como de las condiciones previstas en los permisos o autorizaciones respectivos;
- II. Las obras e instalaciones de los titulares de los Contratos de Interconexión Legados, para verificar el cumplimiento con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

DECIMOCUARTO. Que, en términos de lo establecido en los Considerandos anteriores, es necesario que la Comisión emita las Disposiciones Administrativas de Carácter General (las Disposiciones) que definan las bases normativas para autorizar Unidades de Inspección (UI), cuya finalidad será la Certificación del Cumplimiento de la infraestructura, es decir, de la Instalación para la interconexión de centrales de generación o la conexión de centros de carga, evidenciar que dicha instalación cumpla con las características específicas establecidas por el CENACE y, en su caso, auxiliar, cuando sea requerido por la Comisión, en la inspección de las demás actividades reguladas, del cumplimiento de LIE, su reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, en las áreas de generación, transporte y distribución.

DECIMOQUINTO. Que, en adición a lo anterior, la Comisión está facultada para verificar o inspeccionar los diferentes sistemas de generación, considerando las diferentes tecnologías y energías primarias utilizadas, así como las líneas de transmisión en sus distintos niveles de tensión, configuración y aislamiento, y las diferentes configuraciones de redes de distribución. Además, podrá verificar o inspeccionar que los equipos y las instalaciones que el CENACE utilice para llevar a cabo el Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.

DECIMOSEXTO. Que, con fecha del 30 de octubre de 2015, la Comisión envió a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Cofemer), a través de la herramienta electrónica COFEMERMIR, el anteproyecto de las disposiciones administrativas de carácter general que establecen las bases normativas para autorizar unidades de inspección de la industria eléctrica en las áreas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, el procedimiento aplicable a inspecciones y las condiciones de operación de las unidades de inspección, así como el formato de Manifestación de Impacto Regulatorio.

DECIMOSEPTIMO. Que, mediante el oficio COFEME/15/4370, de fecha 8 de diciembre de 2015, la Cofemer emitió el dictamen total con efecto final sobre el anteproyecto de la presente Resolución y su correspondiente MIR, e indicó que se podía continuar con el procedimiento para su publicación en el DOF, de conformidad con lo previsto en el artículo 69-L, segundo párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 14, 16 y 28, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción III, y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción II, 3, 4, párrafo primero, 5, 14, 22, fracciones I, II, III, IV, VIII, IX, X y XXVII, 25, fracciones VII, X y XI, 27, 41, fracción III, y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 1, 2, 8, 12, fracción XL, 26, 33, fracción IV, 68, fracción III, 133 y 134 de la Ley de la Industria Eléctrica; 2, 4, 13, 16, fracciones VII, IX y X, 57, fracción I y 69 H, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 17, 37, 106 y 109, fracciones I y II, del Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica, y 1, 2, 3, 6, fracción I y XV, 16, primer párrafo, fracción I, 17, fracción I, 24, fracciones I y XXXII, 41 y 59, fracciones I y V del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía, esta Comisión Reguladora de Energía:

RESUELVE

PRIMERO. Se expiden las disposiciones administrativas de carácter general que establecen las bases normativas para autorizar unidades de inspección de la industria eléctrica en las áreas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, el procedimiento aplicable a inspecciones y las condiciones de operación de las unidades de inspección; junto con 6 anexos que conforman los formatos descritos en estas disposiciones. Las Disposiciones y sus Anexos se adjuntan a la presente y se tienen aquí reproducidas como si a la letra se insertaren, formando parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO. Publíquese la presente Resolución y sus Anexos en el Diario Oficial de la Federación:

- Anexo A. Formato de Solicitud de autorización para ser Unidad de Inspección.
- Anexo B. Formato de Acta de Inspección.
- Anexo C. Formato de Lista de Inspección.
- Anexo D. Formato de reporte o testificación de pruebas.
- Anexo E. Formato de Hallazgo.
- Anexo F. Formato de Certificado de cumplimiento de las obras o instalaciones.

TERCERO. La presente Resolución y sus Anexos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

QUINTO. Inscribese la presente Resolución bajo el Núm. **RES/941/2015** en el Registro al que se refieren los artículos 11, 22, fracción XXVI, inciso a), y 25, fracción X, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y 59, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.

México, Distrito Federal, a 22 de diciembre de 2015.- El Presidente, **Francisco J. Salazar Diez de Sollano**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Marcelino Madrigal Martínez, Cecilia Montserrat Ramiro Ximénez, Noé Navarrete González, Jesús Serrano Landeros, Guillermo Zúñiga Martínez**.- Rúbricas.

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN Núm. RES/941/2015

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN LAS BASES NORMATIVAS PARA AUTORIZAR UNIDADES DE INSPECCIÓN DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA EN LAS ÁREAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EL PROCEDIMIENTO APLICABLE A INSPECCIONES Y LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE INSPECCIÓN

CONTENIDO**Considerandos****Alcance, Objeto y Definiciones****Apartado 1. Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen las Bases Normativas para autorizar Unidades de Inspección**

- I. De la forma y los requisitos que deben cumplir los interesados.
- II. Conocimientos técnicos y experiencia
- III. Mecanismo de evaluación
- IV. Consideraciones generales
- V. Conocimientos normativos y regulatorios

Apartado 2. Procedimiento de Inspección.

- Anexo A. Formato de solicitud de autorización para ser Unidad de Inspección.
- Anexo B. Formato de Acta de Inspección.
- Anexo C. Formato de Lista de Inspección.
- Anexo D. Formato de reporte o testificación de pruebas.
- Anexo E. Formato de hallazgo.
- Anexo F. Formato de certificado de cumplimiento de las obras o instalaciones.

Apartado 3. Condiciones de operación de las Unidades de Inspección

- I. Validez de la autorización
- II. Condiciones de operación de las (UI)
- III. Vigilancia
- IV. Sanciones
- V. Renovación de la autorización

Alcance y objeto

- 1.1** Las presentes Disposiciones Administrativas de Carácter General (DACG) establecen las bases normativas para autorizar Unidades de Inspección que certificarán el cumplimiento de especificaciones técnicas, las características específicas de la infraestructura requerida y otros estándares determinados por el CENACE para la interconexión de centrales de generación de energía eléctrica y conexión de centros de carga a la red nacional de transmisión y redes generales de distribución, respectivamente.

Asimismo, tratan sobre el auxilio que las Unidades de Inspección (UI) podrán prestar a esta Comisión para vigilar el cumplimiento de las demás actividades reguladas de las instalaciones conforme a su descripción y características técnicas bajo las cuales fueron diseñadas, construidas, operadas y mantenidas, así como aquellas que les sean autorizadas, a saber: i) generación, ii) transmisión y iii) distribución.

De igual forma versan sobre el universo de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que servirán de base en los actos de inspección, entre otras: i) Ley de la Industria Eléctrica; ii) Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica; iii) Disposiciones Administrativas de Carácter General, tales como los Criterios establecidos en materia de Acceso Abierto y Prestación de los Servicios en la Red Nacional de Transmisión y las Redes Generales de Distribución de Energía Eléctrica (Disposiciones de Acceso Abierto y Prestación de los Servicios), los Criterios de Eficiencia, Calidad, Confiabilidad, Continuidad, Seguridad, y Sustentabilidad del Sistema Eléctrico Nacional (Código Red), así como los criterios para establecer las características específicas de la infraestructura requerida por el CENACE, las normas mexicanas, normas de referencia, estándares internacionales y especificaciones técnicas.

- 1.2** Las presentes DACG constituyen el instrumento normativo que las UI utilizarán para la inspección de:
- a) Las obras, infraestructura y especificaciones determinadas por el CENACE para la interconexión de centrales de generación de energía eléctrica y conexión de centros de carga, así como centrales de generación distribuida.
 - b) Las obras e instalaciones de los Generadores, Transportistas y Distribuidores para evaluar el cumplimiento de la LIE, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las condiciones previstas en los permisos o autorizaciones respectivas, y

- c) Las obras e instalaciones de los titulares de los Contratos de Interconexión Legados para evaluar el cumplimiento con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- d) Las obras e instalaciones diseñadas y construidas con anterioridad a la entrada en vigor de la LIE relacionadas o que formen parte de los servicios de transmisión y distribución de energía eléctrica.

1.3 Las obras e instalaciones a que se refieren los incisos inmediatos anteriores (las Instalaciones Eléctricas) incluyen las instalaciones siguientes:

- a) Centrales de generación, sistemas auxiliares y equipo asociado;
- b) Interconexión de centrales eléctricas y conexión de centros de carga (subestaciones y/o acometidas);
- c) Líneas, redes, e infraestructura asociada de transmisión;
- d) Líneas, redes, e infraestructura asociada de distribución;
- e) Generación distribuida y su equipo asociado;
- f) Equipos e instalaciones del CENACE utilizados para llevar a cabo el control operativo del Sistema Eléctrico Nacional; y
- g) Los demás que determine la Comisión, conforme a sus atribuciones.

1.4 Estas DACG establecen criterios generales aplicables a las personas que realicen actividades de inspección sobre el diseño, construcción, operación y mantenimiento de obras e instalaciones eléctricas para evaluar las condiciones mínimas que deben cumplir dichas instalaciones en los rubros citados.

1.5 Estas DACG deberán ser implementadas por las UI para realizar actos de inspección.

1.6 Definiciones

1.6.1 Autorización: El acto por el cual la Comisión reconoce la competencia técnica y confiabilidad de una UI y la autoriza como tal, en una o varias de las áreas de inspección establecidas por esta Comisión.

1.6.2 Certificado: El documento emitido por la UI en el que hace constar el cumplimiento de la infraestructura, obras e instalaciones de los generadores, transportistas y distribuidores de energía eléctrica, así como para certificar instalaciones para la interconexión de centrales eléctricas a las redes de transmisión, la conexión de centros de carga a las redes de distribución y la generación distribuida.

1.6.3 Ciente: El solicitante de los servicios de inspección, que puede ser titular de un permiso de generación, o responsable de los servicios de transmisión o de distribución de energía eléctrica, propietario, operador de las instalaciones, responsable y/o usuario de las instalaciones que sean objeto de inspección.

1.6.4 Comisión Reguladora de Energía (la Comisión): Dependencia de la Administración Pública Centralizada con autonomía técnica, operativa y de gestión y con personalidad jurídica, con carácter de Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética.

1.6.5 Documento de Autorización: El documento mediante el cual una Unidad de Inspección demuestra ante terceros haber sido autorizada por esta Comisión como Unidad de Inspección.

1.6.6 Inspección: La constatación ocular, atestiguamiento, comprobación, pruebas o examen, revisión de documentos, entre otras, que se realiza para determinar si las instalaciones eléctricas cumplen con las Disposiciones Administrativas de Carácter General correspondientes.

1.6.7 Unidad de Inspección (UI): La persona moral que ha sido autorizada por la Comisión para realizar actos de inspección en conformidad con las Disposiciones Administrativas de Carácter General respectivas.

1.6.8 Memoria técnico descriptiva: Es el compendio de documentos que reúnen la información sobre la descripción de instalaciones, como son su ubicación, trayectoria, cuantificación de equipos y componentes, sistemas principales y auxiliares, diagramas unifilares, memorias de cálculo (dimensionamiento de conductores, coordinación de protecciones, estudios de corto circuito, estudios de flujos de potencia, estudios de estabilidad, sistema de tierras, estudios de interconexión/conexión, estándares de confiabilidad, entre otros), procedimientos o manuales operativos, de mantenimiento y de emergencia, entre otros; asimismo, contiene la referencia a las normas con las que se diseñan, construyen, prueban, operan y mantienen las instalaciones.

Apartado 1. Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen las Bases Normativas para autorizar Unidades de Inspección.

I. De la forma y los requisitos que deben cumplir los interesados

Presentar la información siguiente en la Oficialía de Partes de esta Comisión, ubicada en Av. Horacio número 1750, colonia Los Morales Polanco, código postal 11510, México, D.F., o en la dirección donde establezca su sede, previo pago de derechos correspondiente del costo de la autorización.

Asimismo, el interesado podrá presentar la documentación en la Oficialía de Partes Electrónica establecida en la Comisión para dar trámite a los asuntos mediante comunicación por internet.

1. Solicitud en original para que sea evaluada y, en su caso, autorizada como UI, que deberá contener al menos la información siguiente:
 - a) Nombre, denominación o razón social;
 - b) Domicilio completo
 - c) Teléfono/Fax
 - d) Correo electrónico
 - e) Nombre, cargo, profesión y número de cédula profesional del Inspector Responsable, Inspector Responsable Sustituto y representante legal;
 - f) Nombre y firma del representante legal;
 - g) Domicilio para oír y recibir notificaciones, y
 - h) Manifestación, bajo protesta de decir verdad, que la información presentada es cierta.
2. Documento público que demuestre ser una persona moral, legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas y que dentro de su objeto social se encuentre la inspección de las disposiciones que son diferentes a las Normas Oficiales Mexicanas en materia de obras e instalaciones eléctricas, como son: Normas Mexicanas (NMX), Normas Técnicas de Referencia (NRF), Normas Internacionales (NI), Estándares Internacionales (STD), y demás Especificaciones Técnicas (ET) aplicables a las obras e instalaciones de los generadores, incluidas la generación distribuida. Para ello, se deberá presentar copia certificada de la escritura constitutiva o de la documentación que acredite su existencia legal;
3. Documento original o copia certificada mediante el cual se acredite la personalidad y facultades del representante legal;
4. Copia del seguro de responsabilidad civil acorde con la especialidad en la cual sea autorizado y nivel de riesgo de las instalaciones que vaya a inspeccionar, mismo que deberá estar vigente durante el periodo de autorización otorgada por esta Comisión;
5. Documento que describa la trayectoria profesional y los antecedentes de la persona moral en temas relacionados con la evaluación de la conformidad de normas oficiales mexicanas en materia eléctrica, especificaciones técnicas sobre obras e instalaciones de centrales de generación de energía eléctrica, interconexiones de centrales de generación y conexión de centros de carga, así como de centrales de generación distribuida o temas afines, en su caso;
6. La UI deberá contar con un sistema de aseguramiento de la calidad y un manual de procedimientos que usarán para la prestación de los servicios de inspección. Dichos documentos deberán incluir la información necesaria que compruebe que se cumplen los requisitos establecidos en estas DACG;
7. Organigrama del solicitante que describa al personal responsable de las actividades de inspección, en el que se especifique su especialidad y área de experiencia. La UI deberá contar como mínimo con un inspector responsable y un inspector responsable sustituto para las actividades de inspección;
8. La que especifique la participación y contratación de profesionales expertos en una materia o especialidad relacionada con la industria eléctrica cuando así lo ameriten los trabajos de inspección o cuando se trate de la participación de la persona física o moral con experiencia profesional en otras actividades relacionadas con el objeto de los presentes requisitos;
9. Currículum del personal técnico que incluya la documentación que acredite el área de experiencia, entrenamiento o conocimientos técnicos (se requiere demostrar la capacitación o entrenamiento adquirido mediante una institución acreditada).
10. Procedimiento de inspección, el cual deberá incluir, independientemente de las instrucciones necesarias para poder realizar los trabajos de inspección, formatos de acta de inspección, listas de inspección con criterios de aceptación o rechazo, formato de reporte o testificación de pruebas, formato de certificado de cumplimiento, informe de inspección, formatos de no conformidad, entre otros;

11. Documento que demuestre los recursos materiales con que cuenta para realizar las actividades de inspección, que de manera enunciativa y no limitativa incluyen: i) control de documentos, ii) sistemas de comunicación interna y externa de la persona moral, iii) acceso a acervos normativos y tecnológicos, iv) medios de transporte, y v) equipos de seguridad, entre otros;
12. Documento en el que se indique el número de inspecciones que por su capacidad pretenda realizar mensualmente, que contenga el soporte del cálculo conforme al cual se obtuvo dicho resultado numérico
(se debe incluir un desglose de horas hombre utilizadas), y
13. Listado de cargos por concepto de los servicios de inspección.
 - a) La información que se presente deberá estar contenida exclusivamente en formato electrónico y conforme a los criterios que se establecen a continuación.

II. Conocimientos técnicos y experiencia

1. En general, los interesados deberán tener personal con conocimientos y experiencia profesional en materia de sistemas eléctricos de potencia y contar con título profesional en alguna de las licenciaturas o ingenierías afines, tales como: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Mecánica-Eléctrica, Ingeniería en Sistemas Eléctricos-Electrónicos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Física, Ingeniería en Energía, entre otras, por lo que deberán anexar a la solicitud copia simple de la cédula profesional.

Esta Comisión podrá interpretar, para efectos administrativos, qué otras licenciaturas afines pueden formar parte del presente requisito.
2. Las personas que realicen las actividades de inspección deberán demostrar que cuentan con conocimientos y experiencia en una o más de las áreas de inspección, tales como:
 - a) Centrales de generación;
 - b) Instalaciones de transmisión y distribución;
 - c) Interconexión de centrales eléctricas y conexión de centros de carga;
 - d) Generación distribuida;
 - e) Equipos, instalaciones y/o sistemas utilizados para llevar a cabo el control operativo de las instalaciones Eléctricas, así como del Sistema Eléctrico Nacional
 - f) Sistema de Administración de Indicadores de Desempeño de Instalaciones Eléctricas
 - g) Protocolos, procedimientos y/o procesos específicos en las Instalaciones Eléctricas.
 - h) Los demás que determine la Comisión, conforme a sus atribuciones.
3. El personal inspector que realizará las actividades de inspección, incluido el inspector responsable y el inspector responsable sustituto, deberá demostrar su experiencia profesional, mediante documentación (constancias, certificados, etc.), de cuando menos cinco años en el rubro de obras e instalaciones eléctricas en las áreas de inspección en las que se vaya a ejercer.
4. Además, el personal inspector deberá demostrar su experiencia profesional mediante documentación (constancias, certificados, etc.), específicamente para una o ambas fases de las obras e instalaciones eléctricas que a continuación se enuncian:
 - a) Previo a la puesta en servicio, en relación a la revisión del diseño, construcción y pruebas de las obras e instalaciones eléctricas, nuevas o con modificaciones, y
 - b) Durante la utilización, en relación a la operación y mantenimiento en condiciones correctas de funcionamiento e integridad de las obras e instalaciones eléctricas.
5. Asimismo, el personal inspector deberá tener conocimiento de los anexos de estas DACG.

III. Mecanismo de evaluación

1. Cuando la solicitud haya sido presentada incorrectamente o no cumpla con los requisitos establecidos, la Comisión deberá prevenir al solicitante para que, dentro del término de diez (10) días hábiles, contado a partir de la notificación del oficio respectivo, subsane las omisiones correspondientes.
2. Una vez que quede debidamente integrada dicha solicitud, y a fin de demostrar que el personal técnico de la UI conoce y maneja los conceptos y normas necesarios para poder llevar a cabo su responsabilidad como inspector, se procederá a realizar una evaluación teórica en las instalaciones de esta Comisión. Una vez aprobada la evaluación teórica, se procederá a realizar una evaluación práctica (en campo).

3. Únicamente habrá dos oportunidades para aprobar cada una de las evaluaciones indicadas en el numeral anterior. En el supuesto que el candidato a inspector (incluidos el inspector titular y el inspector sustituto) no apruebe por segunda ocasión dicha evaluación, se dará por concluido el trámite. El interesado podrá presentar una nueva solicitud después de un periodo de 12 meses, y deberá demostrar haber recibido la capacitación y entrenamiento correspondientes.
4. Cuando la UI requiera ampliar la plantilla de inspectores, se deberá dar cumplimiento a los requisitos para la autorización en las áreas de inspección, así como al apartado de conocimientos técnicos y experiencia, previo pago de derechos correspondientes, para poder iniciar el trámite respectivo.
5. Una vez que se haya dado cumplimiento a los requisitos indicados y que ambas evaluaciones sean satisfactorias, la Comisión tendrá un plazo de 30 (treinta) días hábiles para resolver sobre la procedencia de la autorización que corresponda.

IV. Consideraciones generales

La solicitante deberá cubrir los requisitos siguientes:

1. Contar con un seguro de responsabilidad civil que deberá cubrir las actividades de inspección realizadas; uno de los factores que se deben tomar en cuenta, es el riesgo asociado al desempeño de las actividades de inspección.
2. La UI y su personal inspector no deben tener conflicto de intereses en las actividades que realicen, es decir, abstenerse de ser asesor, consultor, diseñador, fabricante, proveedor, comprador, instalador, reparador, o que preste servicio de mantenimiento al propietario, usuario o representante autorizado de cualquiera de las partes y de los elementos que inspeccionan.
3. La UI deberá tener un programa de capacitación que incorpore cursos relacionados con las áreas a las cuales vaya a inspeccionar.
4. El personal inspector (que incluye el inspector responsable y el inspector responsable sustituto) de las UI autorizadas, deberán aplicar en sus informes de inspección los criterios que determine esta Comisión para las inspecciones que realice, a fin de lograr uniformidad en los resultados.
5. Las UI autorizadas deberán cumplir con las condiciones que se establezcan en el documento **Condiciones de Operación** y quedarán sujetas a las obligaciones que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.
6. La vigencia de la autorización será de cuatro años; antes de la conclusión de la vigencia el interesado deberá solicitar a la Comisión la renovación de la autorización, en los términos siguientes:
 - a) Presentar la solicitud dentro de los tres meses previos a la conclusión de la vigencia.
 - b) Cumplir con los demás requisitos derivados de las resoluciones, que para tal efecto emita la Comisión.
7. Las modificaciones a las condiciones bajo las cuales estaría autorizada la unidad de inspección deberán solicitar a la Comisión la autorización específica en los casos siguientes:
 - i. Alcance de la autorización respecto de las áreas de inspección
 - ii. Alcance de la autorización respecto a la incorporación de personal inspector

Asimismo, se deberán atender los siguientes requisitos:

- a) Tener vigente la autorización como unidad de inspección conforme a lo establecido en la presente DACG.
- b) Cumplir con los demás requisitos derivados de las resoluciones, que para tal efecto emita la Comisión.

V. Conocimientos normativos y regulatorios

- b) El personal técnico que realizará las labores de inspección deberá tener conocimientos en los temas siguientes:
 - Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
 - Ley de Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.
 - Ley de la Industria Eléctrica.
 - Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
 - Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica.

Apartado 2. Procedimiento de Inspección**ÍNDICE**

1. Objetivo.
2. Referencias.
3. Campo de aplicación.
4. Definiciones.
5. Disposiciones generales.
6. Procedimiento, actividades de inspección.
7. Aspectos técnicos de la infraestructura, obras e instalaciones de los generadores, transportistas y distribuidores de energía eléctrica a inspeccionar.
8. Documentación.
9. Anexos:

Anexo A Formato de Solicitud de autorización para ser Unidad de Inspección.

Anexo B Formato de Acta de Inspección.

Anexo C Formato de Lista de Inspección.

Anexo D Formato de Reporte o testificación de pruebas.

Anexo E Formato de hallazgo.

Anexo F Formato de Certificado de cumplimiento de las obras o instalaciones (por área de inspección).

1. Objetivo

El presente Procedimiento de Inspección, en adelante PI, establece, dentro del marco de la LIE y su Reglamento, la metodología para que mediante la inspección se certifique el cumplimiento de las obras e infraestructura, especificaciones técnicas y otros estándares establecidos en una memoria técnica descriptiva de las instalaciones, por ejemplo, para la interconexión de centrales de generación de energía eléctrica y conexión de centros de carga a la red nacional de transmisión y a las redes generales de distribución, respectivamente.

En su caso, también se establece la metodología para que mediante la inspección se auxilie a la Comisión en la evaluación de la infraestructura de centrales de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, incluida la de los contratos de interconexión legados.

De igual forma versan sobre el universo de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que servirán de base en los actos de inspección, entre otras: i) Ley de la Industria Eléctrica; ii) Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica; iii) Disposiciones Administrativas de Carácter General tales como, Disposiciones de Acceso Abierto y Prestación de los Servicios, los Criterios del Código Red, así como los criterios para establecer las características específicas de la infraestructura requerida por el CENACE, las normas mexicanas, normas de referencia, estándares internacionales y especificaciones técnicas.

2. Referencias

- Ley de la Industria Eléctrica.
- Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida.
- Norma Mexicana NMX-J-136-ANCE-2007, Abreviaturas y Símbolos para Diagramas, Planos y Equipos Eléctricos.

3. Campo de aplicación

El presente PI será aplicado por las UI en sus funciones de certificación del cumplimiento de las obras e infraestructura y especificaciones técnicas y otros estándares determinados por el CENACE para la interconexión de centrales de generación de energía eléctrica y conexión de centros de carga a la red nacional de transmisión y redes generales de distribución, respectivamente.

Asimismo, aplica a las UI en las funciones requeridas por la Comisión para vigilar el cumplimiento en las demás actividades reguladas de las instalaciones eléctricas conforme a su descripción y características técnicas bajo las cuales fueron diseñadas, construidas, operadas y mantenidas, así como aquellas que les sean autorizadas, registradas en la memoria técnico descriptiva.

La inspección se llevará a cabo por una UI a petición de parte interesada; asimismo, la inspección podrá ser ordenada cuando la Comisión lo considere conveniente, de manera fundada y motivada, auxiliándose de las UI autorizadas por la misma, para cuyo efecto se hará uso del presente PI.

4. Definiciones

Para efectos de este PI, además de las previstas en la LIE y su Reglamento, se establecen las definiciones siguientes:

4.1. Acta de inspección: Documento elaborado por la UI en cada una de las visitas de inspección, en el que deben constar por lo menos los siguientes datos: hora, día, mes y año en que inicie y concluya la visita; calle, número, colonia o población, municipio o delegación, código postal y entidad federativa; objeto de la visita de inspección; datos de quienes intervinieron en ella visitado y UI, así como testigos; las circunstancias en las que se efectúa la inspección, los incumplimientos encontrados y, en su caso, el cumplimiento de los mismos, observaciones de la persona que atendió la visita de inspección y pruebas ofrecidas en caso de haberlas.

4.2. Autoridad competente: Esta Comisión Reguladora de Energía, conforme a sus atribuciones.

4.3. Certificado de cumplimiento: Documento que emite y firma la UI por el cual certifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas, características específicas de las obras e infraestructura requerida y otros estándares determinados por el CENACE para la interconexión de centrales de generación de energía eléctrica y la conexión de centros de carga a la red nacional de transmisión y a las redes generales de distribución, respectivamente, incluida la generación distribuida.

4.4. Expediente de inspección: Documentación que incluye la información sobre las obras e infraestructura y especificaciones (memoria técnico-descriptiva), así como otros estándares determinadas por el CENACE, solicitud de la inspección, listas de inspección, actas de inspección y, en su caso, los informes o testificación de las pruebas, mediciones, comprobaciones y demás información que se recabe o genere durante el proceso de inspección.

4.5. Incumplimiento: No cumplir con un elemento, dispositivo o parte de las obras e instalaciones con las especificaciones y demás estándares determinadas por el CENACE.

4.6. Inspección: La constatación ocular, atestiguamiento, comprobación, pruebas o examen, revisión de documentos, entre otros, que se realiza para determinar si las obras e instalaciones eléctricas y especificaciones para la interconexión de centrales de generación y conexión de centros de carga, así como las demás instalaciones de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica cumplen con las DACG.

4.7. Listas de inspección: Documentos que elabora y utiliza la Unidad de Inspección en la revisión de las obras e infraestructura durante la visita de inspección que establecen el criterio de aceptación o rechazo.

4.8. Proyecto eléctrico: Planos y diagramas en físico o en formato electrónico correspondientes a una instalación eléctrica que se ha de construir o a partir de los cuales se ha construido.

4.9. Responsable del proyecto: Persona física que sea ingeniero electricista, ingeniero mecánico electricista, ingeniero eléctrico electrónico o ingeniero de profesión en ramas afines, con cédula profesional.

4.10. Solicitante de la inspección: Representante de las instalaciones eléctricas (como sería un Generador o su representante legal) que requiere a una Unidad de Inspección la inspección, en los términos establecidos en estas DACG, de sus obras e instalaciones.

4.11. Unidad de Inspección: Es la persona moral que cuenta con una autorización emitida por esta Comisión, para realizar actos de inspección.

4.12. SIREI: Sistema Informático de Registro de Inspecciones.

5. Disposiciones generales

5.1. Las disposiciones de carácter obligatorio indicadas en este PI se caracterizan por el uso de la palabra “debe” o “deberá”.

5.2. La inspección la llevará a cabo una UI a petición de parte interesada o por orden de la Comisión.

Para evitar conflicto de intereses, la UI que seleccione el solicitante no deberá tener, durante el proceso de inspección:

- I. Relación comercial alguna, ni ser empleado del propietario, solicitante de la inspección, constructor o proyectista de las obras e instalaciones.
- II. Participación en el diseño, construcción o mantenimiento de las obras e instalaciones que se van a inspeccionar, consultoría relacionada con dichas obras e instalaciones o suministro de equipo y material eléctrico:

La inspección de las obras e instalaciones podrá realizarse durante las diferentes etapas de su construcción, lo cual deberá asentarse en el o las actas correspondientes.

5.3. Los Certificados de cumplimiento que emitan las UI serán reconocidos en los términos establecidos en la LIE, su Reglamento y las presentes DACG.

5.4. La Comisión publicará en su página web <http://www.cre.gob.mx> un directorio con los datos generales de las UI autorizadas.

5.5. El incumplimiento a lo dispuesto en este PI y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas, podrá ser sancionado en conformidad con lo indicado el apartado de sanciones de las presentes DACG, en términos de las leyes aplicables.

5.6. Los gastos que se originen por los trabajos de inspección deben ser a cargo del solicitante de la inspección.

6. Procedimiento

6.1. El solicitante (responsable de las obras e instalaciones eléctricas) debe requerir a una UI la certificación de sus obras e instalaciones eléctricas.

6.2. Recibida la solicitud de inspección, la UI, de común acuerdo con el Solicitante de la inspección, debe establecer los términos y las condiciones de las actividades de inspección a través de un contrato de prestación de servicios y proceder a inscribir en el SIREI los datos que a continuación se mencionan, de la central, centros de carga y demás instalaciones:

- I.** Fecha de recepción de la solicitud de la inspección.
- II.** Fecha de firma del contrato de prestación de servicios celebrado entre la UI y el solicitante de la inspección.
- III.** Nombre, denominación o razón social del solicitante de la inspección.
- IV.** Nombre comercial, en su caso.
- V.** Para personas morales, el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- VI.** Para personas físicas, la Clave Única del Registro de Población (CURP), clave de elector de la credencial para votar, la matrícula de la cartilla militar o el número de pasaporte. En caso de ser extranjero, el folio de la Forma Migratoria.
- VII.** Domicilio y datos de contacto de las obras instalaciones a inspeccionar.
 - a. Calle, número exterior e interior
 - b. Colonia o población, municipio o delegación y código postal
 - c. Ciudad o entidad federativa
 - d. Número de teléfono o número de celular.
 - e. Dirección de correo electrónico
- VIII.** Datos de la persona que firma el contrato de prestación de servicios con la Unidad de Inspección.
 - a. Nombre(s), apellido paterno y materno
 - b. Número de teléfono o número de celular.
 - c. Dirección de correo electrónico.
- IX.** Para ciudadanos mexicanos, deberá registrar cualquiera de los siguientes documentos:
 - I. Clave Única del Registro de Población (CURP),
 - II. Clave de elector de la credencial para votar,
 - III. Matrícula de la cartilla militar,
 - IV. Número de pasaporte.
- X.** Para extranjeros, deberá registrar:
 - I. Número de teléfono o número de celular,
 - II. Dirección de correo electrónico,
 - III. El Folio de la Forma Migratoria.

XI. Datos de la persona que atiende la visita de inspección para resolver cualquier duda con respecto de las obras e instalaciones:

- a. Nombre(s), apellido paterno y materno
- b. Número de teléfono o número de celular,
- c. Dirección de correo electrónico.

XII. Para ciudadanos mexicanos, deberá registrar cualquiera de los siguientes documentos:

- I. Clave Única del Registro de Población (CURP),
- II. Clave de elector de la credencial para votar,
- III. Matrícula de la cartilla militar,
- IV. Número de pasaporte.

XIII. Para extranjeros, deberá registrar:

- I. Número de teléfono o número de celular,
- II. Dirección de correo electrónico,
- III. El Folio de la Forma Migratoria.

XIV. Disposiciones que aplican a la obra o instalación eléctrica, dependiendo del área de inspección de que se trate. Se debe especificar el contenido de las NMX, NRF, NI, STD, y ET que le apliquen.

El solicitante de la inspección debe entregar a la UI la información requerida en su oportunidad por la autoridad correspondiente y aquella de carácter técnico relacionada con las obras e instalaciones a inspeccionar.

6.3. Una vez que la UI reciba la información de las obras e instalaciones que va a inspeccionar, debe proceder a su revisión, con objeto de evaluar si dicha información es suficiente y adecuada en términos de este PI; en caso contrario, hará el requerimiento correspondiente al solicitante de la inspección.

Cuando en la revisión de las obras e instalaciones se detecten incumplimientos o inconsistencias en la información, la UI debe asentar este hecho en las Listas de inspección que para tal efecto haya elaborado y notificarlo al solicitante de la inspección, para que realice las acciones necesarias para solventarlas.

Una vez solventados los incumplimientos, la UI debe anexar en las Listas de inspección la evidencia objetiva de las acciones realizadas por el solicitante de la inspección y documentar si, con tales acciones, las obras e instalaciones cumplen con lo establecido en las disposiciones aplicables.

Las Listas de inspección deberán contener como mínimo:

- a. Especificación del equipo, material o sistema.
- b. Texto de la referencia.
- c. Tipo de Inspección (documental, ocular, comprobación, medición o análisis)
- d. Criterios de aceptación o rechazo.
- e. La opinión de cumplido o no cumplido.

De igual manera, la UI deberá adjuntar en el SIREI las versiones finales de los archivos electrónicos en formato PDF (Portable Document Format), los cuales podrán ser agrupados en archivos con formato RAR o ZIP (Archivo comprimido) de los siguientes documentos, dependiendo de las áreas de inspección de que se trate:

- a) Disposiciones aplicables a la obra o instalación eléctrica, distinta a las Normas Oficiales Mexicanas, como son: NMX, NRF, NI, STD, y demás Especificaciones Técnicas aplicables, contenidas en la memoria técnico descriptiva;
- b) Cuantificación de equipos, componentes y sistemas, planos eléctricos o diagramas unifilares, memorias de cálculo, filosofía operativa, entre otras;
- c) Las demás indicadas por la Comisión (como reporte de pruebas, estudios, métodos de selección de equipos y componentes, entre otras).

6.4. Las actividades de inspección de las obras e Instalaciones eléctricas deberán registrarse en el SIREI con los datos siguientes:

- a) Fecha de inicio de la visita de inspección.
- b) Hora de inicio de la visita de inspección.
- c) Fecha de término de la visita de inspección.
- d) Hora de término de la visita de inspección.
- e) Observaciones de la UI a la visita de inspección.

En cada visita a las obras e instalaciones, la UI debe elaborar un Acta de inspección para determinar el grado de cumplimiento con la DACG en presencia de la persona que atiende la visita de inspección y utilizar los formatos establecidos; el acta de inspección se deberá adjuntar en el SIREI en formato PDF.

6.5. La UI debe asentar en el Acta de inspección los cumplimientos o incumplimientos, en su caso. Al firmar el Acta de inspección, el solicitante de la inspección se da por enterado de los incumplimientos detectados por la UI y hará las modificaciones necesarias para corregir las mismas de acuerdo con lo establecido en la memoria técnica descriptiva.

La UI debe asentar en el Acta de inspección correspondiente las acciones realizadas por el solicitante de la inspección e indicar si con tales acciones las obras e instalaciones cumplen con las disposiciones aplicables a la obra o instalación eléctrica.

La persona que atiende la visita de inspección podrá, durante la elaboración del acta, hacer observaciones y ofrecer pruebas a la UI en relación con los hechos contenidos en la misma o por escrito, y podrá hacer uso de este derecho dentro del término de diez días hábiles siguientes a la fecha en que se haya cerrado el acta.

6.6. La UI deberá requerir las comprobaciones necesarias a fin de acreditar que la información presentada está dentro de los límites y parámetros que corresponden a las obras e instalaciones señaladas en la memoria técnica descriptiva.

6.7. El Certificado de cumplimiento será expedido por la UI cuando se haya constatado que las obras e instalaciones y especificaciones cumplen con lo determinado por el CENACE; la información debe estar respaldada por el Actas de inspección, así como por el expediente respectivo. Cuando se trate de modificaciones o ampliaciones a las obras e instalaciones existentes, la inspección y el Certificado de cumplimiento se pueden limitar a la parte modificada o ampliada si el solicitante de la inspección así lo solicita.

6.8. La UI deberá expedir el Certificado de cumplimiento con base en la información capturada en el SIREI y entregar al solicitante de la inspección dos ejemplares en original, debidamente firmados según el formato ilustrativo indicado en el Anexo [...].

6.9. El Solicitante de la inspección debe entregar al generador, transportista o distribuidor, según se trate, un ejemplar del Certificado de cumplimiento y conservar el otro.

6.10. El Certificado de cumplimiento debe estar a disposición de esta Comisión y de cualquier otra dependencia o entidad pública que lo solicite, conforme a sus atribuciones.

6.11. La UI debe proceder a inscribir en el SIREI los datos a que hacen referencia los numerales 6.2, 6.3, 6.4 y 6.5 de este PI, dentro de los cinco días naturales posteriores a la realización de cada una de las actividades previstas.

7. Aspectos técnicos específicos de las instalaciones que se va a Inspeccionar

Como requisito mínimo para llevar a cabo la inspección, el solicitante debe entregar a la UI la "Memoria Técnico Descriptiva" de las instalaciones en proyecto o ya construidas. Con el fin de simplificar el proceso de inspección, se debe indicar de manera enunciativa, más no limitativa, el contenido de los cuestionamientos incluidos en el formato de la "Lista de Inspección" la cual deberá seguir la UI. Los cuestionamientos o contenido de la lista de inspección corresponderán con los aspectos técnicos respectivos por cada área de inspección y serán emitidos mediante Resolución de la Comisión para ser aplicados por las UI conforme al área de inspección en la que hayan sido acreditadas.

- I. Capacidad Instalada de las Instalaciones (MVA, MW, y MVAR);
- II. Potencia nominal o neta (MVA, MW, MVAR);
- III. Derechos de vía;
- IV. Localidades, áreas o regiones geográficas donde operan las instalaciones; Croquis de localización del domicilio donde se ubican las instalaciones.

- V.** Descripción de las instalaciones.- Configuraciones, Esquemas, Estructuras y Especificaciones de las instalaciones, sistemas de emergencia y sistemas auxiliares, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI.** Características específicas de:
- Interconexión y/o Conexión.- Dimensionamiento, extensión, trayectoria, canalizaciones, soportes y estructuras, aislamiento y capacidad eléctrica de los conductores o alimentadores desde los equipos de generación a la interconexión y/o de la conexión hasta los centros de carga; tableros de distribución de potencia, sistemas auxiliares como alumbrado, enfriamiento, banco de baterías, entre otros.
 - Características específicas de la subestación, acometida o punto de interconexión/conexión, (configuración, instrumentación y control, esquemas de protección, sistemas de tierras, sistemas auxiliares, entre otros).
 - Tipo de dispositivos de desconexión o interrupción, capacidad interruptiva, ajuste de las protecciones asociadas.
 - Otros sistemas, tales como: de emergencia (paro, sobrecalentamiento, derrame, fuga, contra-incendio, de comunicaciones), entre otros.
- VII.** Planos eléctricos, tales como diagramas unifilares, croquis de localización, de detalle, o cualquier otro que describan la configuración de las instalaciones, la instrumentación y control, las protecciones, etc., considerando también:
- Elaborarse a una escala tal que el contenido sea legible e interpretable. Se permite el uso de archivos electrónicos en la elaboración de los planos eléctricos.
 - Incorporar el Sistema General de Unidades de Medida, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI vigente y todas sus leyendas en idioma español.
 - Contener los datos relativos a la instalación eléctrica e incluir la información suficiente para una correcta interpretación, de manera que permita construir la instalación. Pueden agregarse notas aclaratorias en los elementos que el proyectista considere necesarios.
 - Incluir la información siguiente:
Del solicitante de la inspección:
 - Nombre o razón social.
 - Domicilio (calle, número, colonia o población, municipio o delegación, código postal y entidad federativa).
 - Teléfono.
 - Dirección de correo electrónico.
Del responsable del proyecto eléctrico:
 - Nombre completo.
 - Número de cédula profesional
 - Firma o carta responsiva, cuando el proyecto sea entregado en medios electrónicos.
 - Fecha de elaboración del proyecto eléctrico.
- VIII.** Lista de los principales materiales utilizados.
- IX.** Lista de los principales equipos utilizados.
- X.** Croquis de localización del domicilio donde se ubica la central de generación.
- XI.** Memorias de cálculo las cuales deben contener, de manera enunciativa mas no limitativa:
- Estudios de corto circuito;
 - Sistemas de tierras;
 - Coordinación de Aislamientos;
 - Coordinación de protecciones;
 - Dimensionamiento y Selección subestación o acometida;
 - Capacidad de transformación;
 - Dimensionamiento y parámetros de Líneas transmisión;
 - Dimensionamiento y parámetros de Redes de distribución.

Se podrán emplear los símbolos que se indican en la Norma Mexicana NMX-J-136-ANCE-2007, Abreviaturas y Símbolos para Diagramas, Planos y Equipos Eléctricos. En caso de utilizar algún símbolo que no aparezca en dicha norma mexicana, debe indicarse su descripción en los planos eléctricos.

8. Documentación

8.1. La UI deberá informar cada trimestre calendario a esta Comisión sobre los Certificados de cumplimiento expedidos o, en su caso, entregar el aviso de no expedición de Certificados, dentro del plazo de veinte días naturales siguientes al vencimiento de cada trimestre calendario.

Para ello, la Unidad de Inspección, a través del SIREI, deberá generar y enviar el “Escrito para el Envío del Informe Trimestral de Certificados de Cumplimiento”.

8.2. La UI debe conservar durante cinco años, para aclaraciones o para efectos de vigilancia de la autoridad competente, el original de los documentos relacionados con las visitas de inspección.

Los documentos deben mantenerse físicamente en el archivo activo disponible en el domicilio de la UI, como mínimo tres años a partir de la fecha de emisión, al término de los cuales se pueden enviar al archivo pasivo, donde deberán permanecer tres años como mínimo.

9. Sanciones

9.1. El incumplimiento a lo dispuesto en estas DACG será sancionado administrativamente por la Comisión. Sin perjuicio de las sanciones establecidas en otros ordenamientos legales a que haya lugar, las sanciones aplicables serán las siguientes:

9.1.1. Suspensión de la autorización por un período de 3 meses cuando la UI:

- a) Emita certificaciones con deficiencias en su elaboración (incluye errores u omisiones en las listas de inspección, actas de inspección, reporte de pruebas, entre otras faltas).
- b) No acepte la evaluación por parte de la Comisión.

9.1.2. Suspensión de la autorización por un período de 6 meses cuando la UI:

- c) No cuente con el seguro de responsabilidad civil vigente;
- d) Realice actividades que impliquen conflicto de intereses en la inspección de alguna instalación o equipo;
- e) Disminuya sus recursos de personal, materiales o económicos que impidan su capacidad para operar por más de seis meses consecutivos.

9.1.3. Suspensión de la autorización por un período de 12 meses cuando la UI:

- a) No cuente con Listas de inspección y/o Actas de inspección que soporten las inspecciones realizadas;
- b) No cuente con registros en las inspecciones realizadas;
- c) Realice visitas de inspección, elabore Actas de inspección, Listas de inspección o firme alguno de los documentos señalados anteriormente cuando el personal inspector que lo realice no cuente con la autorización correspondiente por parte de la Comisión, y
- d) Realice inspecciones y en el caso de testificar alguna prueba omita inspeccionar que el equipo de medición esté dentro de los parámetros metrológicos y/o que no cuente con la calibración respectiva.

9.1.4. Cancelación de la autorización cuando la UI:

- a) Emita Certificaciones de cumplimiento sin llevar a cabo las inspecciones conforme a estas DACG;
- b) Realice las inspecciones con personal subcontratado que no cuente con la autorización por parte de la Comisión o que no cumpla con los requisitos de experiencia exigidos en el Anexo I de estas DACG, y
- c) Emita Certificaciones de cumplimiento aun cuando las instalaciones inspeccionadas incumplan con los requisitos exigidos por el CENACE.

Apartado 3. Condiciones de operación para las unidades de inspección

Las condiciones de operación que deberán cumplir las Unidades de Inspección (UI), de conformidad con las “*Consideraciones Generales*” contenidas en el Apartado 1 de estas DACG en materia de obras e instalaciones de los generadores, transportistas y distribuidores de energía eléctrica, así como para certificar las instalaciones para la interconexión de centrales eléctricas de generación a las redes y la conexión de centros de carga a las redes, (las DACG de Bases Normativas), publicada en el Diario Oficial de la Federación el [DD] de [MM] de 2015. La Comisión Reguladora de Energía (la Comisión) tomará en cuenta lo establecido en el presente documento para evaluar el desempeño de las UI en los términos de la citada convocatoria, a efecto de renovar, en su caso, las autorizaciones respectivas.

I. Validez de la autorización

La validez de la autorización de una UI queda sujeta a la renovación de la autorización respectiva por parte de la Comisión, sin perjuicio de lo establecido en el Título Primero, Capítulo II, disposición 12 inciso L de la Ley de la Industria Eléctrica y en el Apartado de Sanciones de las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen las Bases Normativas para autorizar Unidades de Inspección.

II. Condiciones de operación de las UI

1. Cumplir con lo establecido en la resolución emitida por la Comisión y el presente anexo. La recepción de la resolución por parte de la UI implicará la aceptación incondicional de sus condiciones y obligaciones, sin perjuicio de las obligaciones que se establezcan en las demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
2. Asignar únicamente los inspectores autorizados por la Comisión para realizar actividades de inspección en la industria eléctrica.
3. Proporcionar a esta Comisión la información que esta le requiera, a efecto de demostrar que su actuación no implica conflicto de intereses y que se ajusta al numeral 5.2 de las disposiciones generales contenidas en el Anexo II Procedimiento de Inspección de las DACG de Bases Normativas. En consecuencia, las UI deberán excusarse de actuar cuando existan dichos conflictos de interés, por lo que estarán impedidas de inspeccionar sistemas o instalaciones en cuyo diseño, construcción, operación y mantenimiento o suministro de materiales o equipos hayan participado de manera directa o indirecta, o tengan interés económico relacionado. Cualquier situación de connivencia o manifestación en falso será sancionada conforme con el Título Primero, Capítulo II, disposición 12, inciso L, de la Ley de la Industria Eléctrica y a lo establecido en el Apartado de Sanciones de las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen las Bases Normativas para autorizar Unidades de Inspección.
4. Elaborar la cotización correspondiente a los servicios de inspección realizados en forma detallada de acuerdo con la lista de cargos desglosados a que se refiere el numeral 13, de las DACG de Bases Normativas, conforme a lo siguiente:
 - a) Costos directos. Para el caso del personal técnico asignado a las actividades de inspección, los costos deberán expresarse en hora-hombre y expresarse, al menos, de acuerdo a las categorías siguientes:
 - Inspector responsable
 - Inspector responsable sustituto
 - Inspector
 - b) Costos indirectos. Estos deberán incluir traslados y viáticos, entre otros.
5. Prestar los servicios de inspección cuando la Comisión lo solicite o a petición de parte interesada (por ejemplo, para “inicio de operación” y “periódicas de operación y mantenimiento” de las instalaciones). La UI deberá elaborar Certificados de cumplimiento, informes y/o Actas de inspección, según corresponda, para reflejar el resultado de la inspección practicada.

Los certificados, informes y/o Actas de inspección que elabore la UI, además de cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, deberán contener la evaluación de cumplimiento de las DACG de Bases de Normativas para las cuales fueron autorizadas.
6. Cobrar el servicio de inspección de acuerdo con la lista de cargos presentada a esta Comisión como parte de los requisitos de autorización, y expedir la factura correspondiente con cargo al cliente a quien se inspecciona.
7. Aplicar en sus certificados, informes y actas de inspección los criterios de evaluación que determine la Comisión.
8. Elaborar el plan de inspección para cada servicio que, al menos, incluya: el alcance del servicio de inspección, los procedimientos aplicables, técnicas estadísticas a utilizar, los recursos humanos necesarios (se deben desglosar las horas-hombre a utilizar), el período de ejecución (desglosado por fases y/o actividades con la duración de cada una). Este plan deberá ser congruente con el programa detallado del proyecto del cliente.

9. Realizar actos de inspección con la periodicidad que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables, o conforme con lo establecido por esta Comisión.
10. Identificar cada certificado, informe y acta de inspección, así como el plan detallado de inspección (programado y ejecutado) que emita la UI mediante una identificación única y distintiva, con objeto de evitar falsificaciones de dichos documentos. Estos deberán incluir una leyenda con información al cliente sobre la atención de quejas o reclamaciones.
11. En su caso, podrán realizar actos de inspección mediante las técnicas estadísticas aplicables y reconocidas profesionalmente que permitan comprobar el cumplimiento con las DACG, a partir de muestras representativas congruentes con dichas técnicas.
12. La UI deberá incluir en las inspecciones que realicen lo relativo al cumplimiento de las DACG aplicables a las que haga referencia.
13. Contar con un sistema de gestión de la calidad, mismo que deberá mantener actualizado durante la vigencia de su autorización.
14. Poner a disposición de la Comisión y de los clientes una bitácora con el registro de las reclamaciones recibidas.
15. Presentar a esta Comisión las acciones correctivas y preventivas que, en su caso, se le soliciten a la UI.
16. Mantener actualizada ante esta Comisión la documentación relacionada con las actividades de inspección en los términos de la legislación aplicable. La documentación a que este punto se refiere se menciona a continuación, con carácter enunciativo mas no limitativo:
 - a) Manuales y procedimientos específicos para evaluar el cumplimiento con las DACG.
 - b) Sistema de gestión de calidad.
17. Dar a conocer a los clientes el alcance de su autorización (v.g. en las gestiones comerciales incluida su publicidad).
18. Las UI no podrán ofrecer descuentos sobre la lista de cargos establecida, ni incurrir en prácticas discriminatorias y desleales de comercio. La UI que tenga formalizado un contrato con un cliente para la prestación de sus servicios no podrá ser sustituida por otra UI, salvo en los casos previstos por los ordenamientos jurídicos aplicables, entre las que se incluyen causas válidas de rescisión contractual.
19. Las UI podrán difundir y hacer referencia a su condición de autorización en su propia papelería, material publicitario y catálogos, en los términos de las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.
20. La UI deberá someterse a la jurisdicción de las leyes y tribunales mexicanos, renunciando a cualquier otro fuero que por razón de su domicilio, presente o futuro, pudiera corresponderle. La UI deberá insertar esta condición en los contratos que celebre con sus clientes.
21. La UI deberá notificar de inmediato a esta Comisión cuando un cliente rescinda un contrato de servicios de inspección y describir las causas que originaron tal suceso.
22. La UI deberá notificar de inmediato a esta Comisión cuando el responsable de la instalación se niegue a entregar la información requerida por la UI durante una visita de inspección.
23. Conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, esta Comisión podrá auxiliarse de las UI para realizar visitas de inspección conforme al plan de inspección que determine. Para estos efectos, la Comisión podrá requerir, cuando lo considere necesario, los planes de inspección indicados en la disposición 4.8 anterior.

III. Vigilancia

Durante el periodo de vigencia de la autorización, la Comisión podrá vigilar el cumplimiento de estas Condiciones de operación, así como de las obligaciones previstas por los ordenamientos jurídicos aplicables y las señaladas en la autorización como UI.

IV. Sanciones

En los casos de violación a las disposiciones jurídicas aplicables, entre los que se incluyen conductas indebidas, conflictos de interés e incumplimiento de estas Condiciones de operación, se aplicarán sanciones, las cuales podrían ser desde la suspensión, cancelación o la revocación de la autorización como UI, sin perjuicio de las previstas en otros ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

V. Renovación de la autorización

La renovación de la autorización de una UI estará sujeta al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, así como a lo dispuesto en el Apartado 1 Fracción IV Condiciones generales de esta DACG.

ANEXO A DE LA RESOLUCIÓN Núm. RES/941/2015

	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN COMO UNIDAD DE INSPECCIÓN DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA EN LAS ÁREAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre o razón social	
Representante legal	
Inspector Técnico	
Inspector Técnico Sustituto	
Domicilio: Calle	
Número	
Colonia, CP	
Delegación o Municipio	
Ciudad	
Teléfono(s)	
Fax	
Correo electrónico	

- ☐ Acepto se me notifique vía fax del estado de este trámite
- ☐ Acepto se me notifique vía al correo electrónico el estado de este trámite

En caso de que el solicitante sea autorizado como unidad de inspección, se obliga a cumplir con el documento denominado "**Condiciones de Operación**" para las unidades de inspección"

_____ Nombre y Firma del representante legal	_____ Fecha

Notas:

- A. El solicitante deberá presentar una relación de los documentos que anexa a su solicitud.
- B. El solicitante deberá firmar de aceptación las Condiciones de Operación (Anexo I)
- C. Cada foja útil de la documentación que integre a su solicitud deberá estar firmada por el representante legal.

ANEXO B DE LA RESOLUCIÓN Núm. RES/941/2015

LOGO de la UI	Nombre de la Unidad de Inspección Unidad de Inspección	Proyecto	
		Fecha	
	Acta de Inspección Formato XXXX	Revisión	
		Página	39 de X

Siendo las **XX:XX** horas del día **XX** de **XXXX** de **20XX**, el inspector de *Unidad de Inspección*, **XXXX XXXXXX XXXXXX**, quien se identifica con credencial vigente expedida para las actividades relativas a la Unidad de Inspección, se presenta en **XXX XXXXX XXXX**, con domicilio en **XXXX, XXXXXX, XXXXXX, XXXXXX**, en el municipio de **XXXXX XXXXXXXXXX**, C.P.**XXXXX**, de la Ciudad de **XXXXX, XXXXXXXXX**, con el objeto de realizar la inspección de la conformidad con (la Norma Oficial Mexicana NOM-XXX-CRE-XXXX o las Disposiciones Administrativas de Carácter General) según la oferta de servicios **XXXXXXXX**, encontrándose presente el Ing. **XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX**, quien se identifica con Credencial para votar No. **XXXXXXXXXX**, vigente y expedida por el IFE, en su carácter de **Representante** (o cargo de la persona), se le hace saber el derecho que tiene de designar dos testigos para que corroboren lo actuado durante la verificación, los que en su negativa serán designados por él verificador, o se asentará la falta de los mismos y la causa si se diera el caso. Los testigos designados por el Representante para la Verificación son **XXXXXX XXXXXX XXXXXX** y **XXXXXX XXXXX XXXXXXXX**, quienes se identifican con Credenciales para votar No. **XXXXXXXXXX** y No. **XXXXXXXXXX** ambas vigentes y expedidas por el IFE. -----

Se procede a efectuar la verificación de la conformidad, detectándose lo siguiente: -----

DATOS RELATIVOS A LA ACTUACIÓN DURANTE LA VISITA DE INSPECCIÓN

El Representante para la Verificación, haciendo uso del derecho que le asiste para hacer observaciones a la presente acta, manifiesta lo siguiente: -----

El personal verificador hace saber a la persona con quien se entendió la verificación de la conformidad, el derecho que tiene de formular observaciones y ofrecer pruebas en relación con los hechos, por escrito, en el término de 5 días hábiles contados a partir de esta fecha **XX** de **XXXX** de **20XX**.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la verificación de la conformidad a las **XX:XX** horas del día **XX** de **XXXX** de **20XX**, en el mismo domicilio citado arriba, levantándose la presente acta, la cual previa lectura y ratificación de su contenido, firman al margen y al calce los que en ella intervinieron, dejándose copia simple con firmas autógrafas en poder del interesado, para los efectos legales a que hubiere lugar. -----

FIRMAS DE LOS QUE INTERVINIERON EN LA INSPECCION

Datos de la persona que atendió la visita: Nombre: Cargo:	Firma:
Unidad de Inspección: Nombre: Cargo:	Firma:
Unidad de Inspección: Nombre: Cargo:	Firma:
Datos del testigo Nombre: Dirección:	Firma:
Datos del testigo Nombre: Dirección:	Firma:

LOGO de la Unidad de Inspección	Nombre de la Unidad de Inspección		Proyecto	
	CLIENTE:		Fecha	
	DIRECCIÓN:		Página	1 de XX
	Lista de Inspección			

Inciso	CUESTIONAMIENTO	EXISTE			DOCUMENTAL/ CAMPO	CRITERIO ACEPTACIÓN/RECHAZO	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A			SI	NO	
1									
1.1									
1.2									
2									
3									
3.1									
3.2									
4									
4.1									
4.2									
5									
5.1									
6									

CLIENTE
Nombre y Firma

INSPECTOR
Nombre y Firma

ANEXO D DE LA RESOLUCIÓN Núm. RES/941/2015

LOGO DE LA UI	Nombre de la Unidad de Inspección Unidad de Inspección	Proyecto	
		Documental	Atestiguamiento
	Reporte de Prueba Formato XXXX	Fecha	
		Página	41 de 1

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Cliente, Usuario o Representante:	Representante Autorizado:
Contratista:	Representante Autorizado:
Ubicación	

CONDICIONES DE LA PRUEBA			
Código o norma que rige la prueba:		Procedimiento aplicado:	
CONDICIONES DE DISEÑO:	CONDICIONES DE OPERACIÓN: NORMAL:	RESULTADO DE LA PRUEBA:	
Fecha y hora de inicio	Fecha y hora de terminación		

EQUIPOS DE MEDICIÓN UTILIZADOS	
MEGÓHMETRO: (Marca, Modelo y No de serie)	INFORME DE CALIBRACIÓN: (No y fecha)
AMPERÍMETRO: (Marca, Modelo y No de serie)	INFORME DE CALIBRACIÓN: (No y fecha)
MULTÍMETRO: (Marca, Modelo y No de serie)	INFORME DE CALIBRACIÓN: (No y fecha)
OTRO: (Marca, Modelo y No de serie)	INFORME DE CALIBRACIÓN: (No y fecha)

RESULTADO DE LA PRUEBA	SATISFACTORIO o NO SATISFACTORIO

OBSERVACIONES

ACEPTACIÓN DEL RESULTADO DE LA PRUEBA		
CLIENTE	CONTRATISTA	Inspector
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

ANEXO E DE LA RESOLUCIÓN Núm. RES/941/2015

LOGO de la UI	Nombre de la Unidad de Inspección Unidad de Inspección	Hallazgo No.	
		Proyecto	
	Reporte de Hallazgo Formato XXXX	Fecha	
		Página	1 de 1

TIPO DE INSPECCIÓN:Documental ☐Campo ☐**INICIO DE OPERACIONES****OBRAS****INSTALACIONES****MODIFICACIÓN**Diseño ☐ Construcción ☐ Pruebas ☐Operación ☐ Mantenimiento ☐**CLASIFICACIÓN DEL HALLAZGO:**OBSERVACIÓN ☐NO CONFORMIDAD ☐

DESCRIPCIÓN HALLAZGO:	DEL	Normas y Códigos de Referencia:	
Reportado por: (Nombre y firma)		Fecha: (dd/mm/aa)	
		Confirmación: (Nombre y firma)	
		Fecha: (dd/mm/aa)	

ACCIÓN CORRECTIVA: (Propuesta por el responsable de las obras y/o instalaciones)		ANEXOS: (soporte)	
RESPONSABLE DE LA ACCIÓN: (Puesto, Nombre y firma)		FECHA PLANEADA:	
		FECHA DE CIERRE:	

Determinación del Estado ACTUAL
según respuesta:EN PROCESO ☐NO ACEPTADO ☐CERRADO ☐

ACCIÓN CORRECTIVA EVALUADA POR: (Nombre, firma y fecha)	APLICACIÓN INSPECCIONADA POR: (Nombre, firma y fecha)	HALLAZGO CERRADO POR: (Nombre, firma y fecha)

ANEXO F DE LA RESOLUCIÓN Núm. RES/941/2015

LOGO DE LA UI	Nombre de la Unidad de Inspección Unidad de Inspección	Proyecto	
	CERTIFICADO Formato XXXX	Fecha	
		Página	41 de 1

**CERTIFICADO DE
CUMPLIMIENTO**

La instalación XXXX
la cual opera bajo el (permiso, norma, especificación) XXXX
cumple con las
características específicas de la
Infraestructura requerida
por el CENACE

ELABORÓ
(inspector)

Nombre y firma

APROBÓ
(Inspector Responsable ó
Inspector Responsable Sustituto)

Nombre y firma

Datos de la Unidad de Inspección (Dirección, teléfono, correo electrónico)

RESOLUCIÓN por la que la Comisión Reguladora de Energía expide las disposiciones administrativas de carácter general en materia de verificación e inspección de la industria eléctrica en las áreas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.

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

RESOLUCIÓN Núm. RES/942/2015

RESOLUCIÓN POR LA QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA EXPIDE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE LA INDUSTRIA ELÉCTRICA EN LAS ÁREAS DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA

RESULTANDO

PRIMERO. Que, el 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Energía.

SEGUNDO. Que, el 11 de agosto de 2014 se publicaron en el DOF los Decretos por los que se expidieron, entre otras, la Ley de la Industria Eléctrica (LIE) y la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME).

TERCERO. Que, el 31 de octubre de 2014 se publicó en el DOF el Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica (el Reglamento).

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, de conformidad con los artículos 28, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción III, y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 2, fracción II, y 3 de la LORCME, la Comisión Reguladora de Energía (la Comisión) es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal con autonomía técnica, operativa y de gestión, y con carácter de Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética.

SEGUNDO. Que, de conformidad con el artículo 22, fracciones II, X y XI, de la LORCME, corresponde a esta Comisión otorgar los permisos y autorizaciones, emitir los demás actos administrativos vinculados con las materias reguladas, así como solicitar todo tipo de información y documentación para verificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas aplicables y las actividades reguladas.

TERCERO. Que el artículo 41, fracción III, de la LORCME establece que esta Comisión deberá regular y promover, entre otras, el desarrollo eficiente de la generación de electricidad, los servicios públicos de transmisión y distribución eléctrica, la transmisión y distribución eléctrica que no forma parte del servicio público y la comercialización de electricidad.

CUARTO. Que el artículo 42 de la LORCME señala que esta Comisión promoverá la competencia en el sector, protegerá los intereses de los usuarios, propiciará una adecuada cobertura nacional y atenderá a la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios.

QUINTO. Que el artículo 2 de la LIE establece que la Industria Eléctrica comprende, entre otras actividades, la Generación, Transmisión, y Distribución de la energía eléctrica, que son de interés público; asimismo, establece que los Servicios Públicos de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica son áreas estratégicas, materias en las cuales el Estado mantendrá su titularidad, sin perjuicio de que pueda celebrar contratos con particulares en los términos de la LIE.

SEXTO. Que el artículo 8 de la LIE señala que la Generación, Transmisión, Distribución, Comercialización y la proveeduría de insumos primarios para la industria eléctrica se realizará de manera independiente entre ellas y bajo condiciones de estricta separación legal.

SÉPTIMO. Que el artículo 12 fracción XL, de la LIE, establece que la Comisión está facultada para definir los términos para la aprobación de las unidades de verificación y las unidades de inspección a que alude la fracción IV del artículo 33 de esta Ley y para expedir los formatos correspondientes.

OCTAVO. Que el mismo artículo 12 de la LIE, en su fracción XLVII, señala que la Comisión verificará el cumplimiento de la Ley, sus Reglamentos y demás disposiciones administrativas aplicables, que podrá ordenar y realizar visitas de verificación, requerir la presentación de información y citar a comparecer a los integrantes de la industria eléctrica, a fin de supervisar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

NOVENO. Que el artículo 26 de la LIE dispone que los Transportistas y los Distribuidores son responsables de la Red Nacional de Transmisión y las Redes Generales de Distribución, y que operarán sus redes conforme a las instrucciones del Centro Nacional de Control de Energía (CENACE).

DÉCIMO. Que el artículo 28 de la LIE establece que las obligaciones en materia de Calidad, Confiabilidad, Continuidad y Seguridad se establecerán en las condiciones generales para la prestación del Servicio Público de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica y las demás disposiciones que al efecto emita esta Comisión.

UNDÉCIMO. Que el artículo 33 de la LIE establece, entre otros aspectos, que los Transportistas y los Distribuidores están obligados a interconectar a sus redes las Centrales Eléctricas cuyos representantes lo soliciten y a conectar a sus redes los Centros de Carga, en condiciones no indebidamente discriminatorias, cuando ello sea técnicamente factible.

DUODÉCIMO. Que la fracción IV del artículo 33 establece que, para la interconexión de las Centrales Eléctricas y Conexión de los Centros de Carga, el CENACE está obligado, al menos, a comprobar que una unidad de verificación o una unidad de inspección, según corresponda, aprobada en los términos que defina esta Comisión, certifique en los formatos que para tal efecto expida, que la instalación para la interconexión o la conexión cumple con las características específicas de la infraestructura requerida establecida por el CENACE, las normas oficiales mexicanas aplicables distintas a las referidas en la fracción V del artículo 33, y los demás estándares aplicables.

DECIMOTERCERO. Que el artículo 68, fracciones III y VI, de la LIE, disponen que esta Comisión elaborará las bases normativas para autorizar unidades de inspección especializadas en Centrales Eléctricas de Generación Distribuida que podrán ejercer la función a que se refiere el artículo 33, fracción IV de la Ley, y que expedirá y aplicará la regulación necesaria en materia de eficiencia, Calidad, Confiabilidad, Continuidad y Seguridad de la Generación Distribuida.

DECIMOCUARTO. Que el artículo 132 de la LIE señala, en sus párrafos segundo y tercero, que la Comisión expedirá y aplicará la regulación necesaria en materia de Eficiencia, Calidad, Confiabilidad, Continuidad, Seguridad y Sustentabilidad del Sistema Eléctrico Nacional, y que regulará, supervisará y ejecutará el proceso de estandarización y normalización de las obligaciones en las materias referidas.

DECIMOQUINTO. Que el artículo 133 de la LIE establece que, para certificar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, las unidades de verificación a que se refiere el artículo 33 de esta Ley, deberán ser acreditadas en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y, por su parte, las unidades de inspección podrán certificar el cumplimiento de especificaciones técnicas, características específicas de la infraestructura requerida y otros estándares, así como que dichas unidades deben contar con la aprobación de ésta Comisión.

DECIMOSEXTO. Que el artículo 68 de la LFMN establece que la evaluación de la conformidad será realizada por las Dependencias competentes o por los organismos de certificación, los laboratorios de prueba o calibración y por las unidades de verificación acreditadas y, en su caso, aprobados en los términos del artículo 70 de dicha Ley.

DECIMOSÉPTIMO. Que el artículo 70 de la LFMN establece que las dependencias competentes podrán aprobar a las personas acreditadas que se requieran para la evaluación de la conformidad, en lo que se refiere a normas oficiales mexicanas, para cuyo efecto deberán, entre otras cosas, identificar dichas normas para las que se requiera la evaluación de la conformidad por personas aprobadas.

DECIMOCTAVO. Que el artículo 158, primer párrafo, de la LIE, dispone que los integrantes de la industria eléctrica, en términos de lo dispuesto por dicha Ley, estarán obligados a proporcionar, entre otras autoridades, a esta Comisión, toda la información que éstas requieran para el cumplimiento de sus funciones, la que deberá incluir los datos que permitan conocer y evaluar el desempeño de aquéllos, así como el de la industria eléctrica en general, y que para tal efecto podrá emitir formatos y requisitos para recopilación de datos, en forma física y electrónica, que deberán ser utilizados por los integrantes de la industria eléctrica, entre otros.

DECIMONOVENO. Que el segundo párrafo del artículo 158 de la LI, establece que la Comisión, en el ámbito de sus atribuciones, verificará el cumplimiento de la misma, sus reglamentos, los permisos otorgados y demás disposiciones aplicables y que, para tal efecto, los integrantes de la industria eléctrica estarán obligados a permitir a los verificadores el acceso a sus instalaciones y, en general, a otorgarles todas las facilidades que requieran para cumplir con sus funciones de verificación.

VIGÉSIMO. Que, en el ejercicio de la facultad señalada en el párrafo inmediato anterior, los integrantes de la industria eléctrica están obligados a entregar la información y documentación, y a permitir la práctica de las visitas de verificación, inspección o vigilancia, que les sea requerida u ordenada por las autoridades competentes.

VIGÉSIMO PRIMERO. Que el artículo 17 del Reglamento dispone que el Permissionario de Generación adoptará las medidas conducentes para el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y demás especificaciones obligatorias y asumirá los riesgos derivados de cualquier circunstancia que pueda impedir o modificar las condiciones de funcionamiento de la Central Eléctrica y la disponibilidad de energía de la misma.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Que el artículo 37 del Reglamento dispone que el Servicio Público de Transmisión y Distribución de Energía Eléctrica se sujetará a las disposiciones administrativas de carácter general que emita esta Comisión en materia de eficiencia, Calidad, Confiabilidad, Continuidad, seguridad y sustentabilidad, y que la prestación de dicho servicio público se realizará observando el correcto funcionamiento e integridad de los equipos y dispositivos de sus redes.

VIGÉSIMO TERCERO. Que el artículo 106 del Reglamento establece que la Comisión, para vigilar, verificar y supervisar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento, las Reglas del Mercado y demás disposiciones emanadas de éstas, podrá ordenar y realizar las inspecciones y visitas de verificación que estime necesarias a los integrantes de la Industria Eléctrica, en los casos que se requieran y en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de las que se deriven de la aplicación de la LFMN.

VIGÉSIMO CUARTO. Que el artículo 109, fracciones I y II, del Reglamento disponen que esta Comisión podrá realizar u ordenar visitas de verificación o inspección, entre otras, a:

- I. Las obras e instalaciones de los Generadores, Transportistas, Distribuidores y del CENACE, para verificar el cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones que de éstas emanen, así como de las condiciones previstas en los permisos o autorizaciones respectivos;
- II. Las obras e instalaciones de los titulares de los Contratos de Interconexión Legados, para verificar el cumplimiento con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

VIGÉSIMO QUINTO. Que, en observancia y aplicación de las disposiciones jurídicas, se deberá tener presente el principio de prelación establecido en la LFMN, a saber: i) Normas Oficiales Mexicanas, en su caso, ii) Normas Mexicanas, y en su ausencia, las iii) Normas Internacionales, sin perjuicio de que por las características técnicas, sistémicas o de otra naturaleza particular utilizadas en el diseño, construcción y operación de las instalaciones de los Generadores, Transportistas y Distribuidores se hayan utilizado Disposiciones Técnicas basadas en Estándares Internacionales, Normas Extranjeras, Normas de Referencia, así como en los demás Códigos o Especificaciones Técnicas aplicables.

VIGÉSIMO SEXTO. Que, en términos de lo establecido en los considerandos anteriores, se requiere determinar parámetros o niveles técnicos que sean medibles en las obras e instalaciones de los Generadores, Transportistas, Distribuidores de Energía Eléctrica y del CENACE, incluidas las instalaciones de los titulares de Contratos de Interconexión Legados y de Generación Distribuida, para que puedan ser verificados o inspeccionados, a fin de poder comprobar que las instalaciones están operando y prestando los servicios en condiciones adecuadas de funcionamiento e integridad.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Que, con el propósito de garantizar el correcto funcionamiento e integridad de las instalaciones de los Generadores, Transportistas, Distribuidores de Energía Eléctrica y del CENACE, incluidas las instalaciones de los titulares de Contratos de Interconexión Legados y de Generación Distribuida, se requiere la inspección o verificación por esta Comisión u organismos de tercera parte a fin de que dichas instalaciones se encuentren conforme las condiciones de Eficiencia, Calidad, Confiabilidad, Continuidad, Seguridad y Sustentabilidad establecidas por esta Comisión, y con la finalidad de dar certeza y seguridad jurídica respecto del alcance de los parámetros señalados en el Considerando inmediato anterior, se emiten las presentes Disposiciones Administrativas de Carácter General en materia de verificación e inspección de la industria eléctrica en las áreas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.

VIGÉSIMO OCTAVO. Que, con fecha del 28 de octubre de 2015, esta Comisión envió a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Cofemer), a través de la herramienta electrónica COFEMERMIR, el anteproyecto de la presente Resolución y de las Disposiciones Administrativas de Carácter General en materia de verificación e inspección de la industria eléctrica en las áreas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, así como el formato de Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR).

VIGÉSIMO NOVENO. Que, mediante el oficio COFEME/15/4400, de fecha 9 de diciembre de 2015, la Cofemer emitió el dictamen Total con efecto final sobre el Anteproyecto de la presente Resolución y su correspondiente MIR, e indicó que se podía continuar con el procedimiento para su publicación en el DOF, de conformidad con lo previsto en el artículo 69-L, segundo párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 14, 16, 28, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción III, y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción II, 3, 4, párrafo primero, 5, 14, 22, fracciones I, II, III, IV, VIII, IX, X y XXVII, 25, fracciones

VII, X y XI, 27, 41, fracción III, y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 1, 2, 8, 12, fracciones XL y XLVII, 17, 18, 26, 28, 33, 68, fracciones III y IV, 132, 133 y 158 de la Ley de la Industria Eléctrica; 2, 4, 13, 16, fracciones VII, IX y X, 57, fracción I y 69 H, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 68 y 70 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 17, 37, 106 y 109, fracciones I y II, del Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica, y 1, 2, 3, 6, fracción I y XV, 16, primer párrafo, fracción I, 17, fracción I, 24, fracciones I y XXXII, y 59, fracciones I y V, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía, esta Comisión Reguladora de Energía:

RESUELVE

PRIMERO. Se expiden las Disposiciones Administrativas de Carácter General en materia de verificación e inspección de la industria eléctrica en las áreas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, las cuales se adjuntan a la presente y se tienen aquí reproducidas como si a la letra se insertaren, formando parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO. Publíquese la presente Resolución en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

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

QUINTO. Inscribise la presente Resolución bajo el Núm. **RES/942/2015** en el Registro al que se refieren los artículos 11, 22, fracción XXVI, inciso a), y 25, fracción X, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y 59, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.

México, Distrito Federal, a 22 de diciembre de 2015.- El Presidente, **Francisco J. Salazar Díez de Sollano**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Marcelino Madrigal Martínez, Noé Navarrete González, Cecilia Montserrat Ramiro Ximénez, Jesús Serrano Landeros, Guillermo Zúñiga Martínez**.- Rúbricas.

RESOLUCIÓN por la que la Comisión Reguladora de Energía modifica la NOM-EM-005-CRE-2015, Especificaciones de calidad de los petrolíferos y emite una Nota Aclaratoria.

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

RESOLUCIÓN Núm. RES/898/2015

RESOLUCIÓN POR EL QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA MODIFICA LA NOM-EM-005-CRE-2015, ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE LOS PETROLÍFEROS Y EMITE UNA NOTA ACLARATORIA

RESULTANDO

Primero. Que en cumplimiento del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 20 de diciembre de 2013 (el Decreto en Materia de Energía), el Congreso de la Unión expidió la Ley de Hidrocarburos (LH) y la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME); ambas publicadas el 11 de agosto de 2014, en el mismo medio de difusión oficial.

Segundo. Que el 30 de octubre de 2015, se publicó en el DOF la NOM-EM-005-CRE-2015, Especificaciones de calidad de los petrolíferos (la NOM-EM-005), cuyo objeto es establecer las especificaciones de calidad que deben cumplir los petrolíferos en cada etapa de la cadena de producción y suministro en territorio nacional.

Tercero. Que el 15 de diciembre de 2015 Petróleos Mexicanos (Pemex) presentó a esta Comisión Reguladora de Energía (esta Comisión), una solicitud de modificación a la Tabla 7. "Especificaciones del diésel" de la NOM-EM-005 con objeto de establecer un régimen transitorio para el valor de la propiedad cetano para el diésel importado. Lo anterior, con objeto de evitar problemas de suministro en el país.

Cuarto. Que con fecha 15 de diciembre de 2015, esta Comisión envió a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (la Cofemer), el proyecto de modificación a la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-005-CRE-2015, Especificaciones de calidad de los petrolíferos y el Formato de Solicitud de Autorización para presentar la Manifestación de Impacto Regulatorio de Emergencia.

Quinto. Que con fecha 15 de diciembre de 2015, mediante oficio número COFEME/15/4505, la Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio de la Cofemer, informó a esta Comisión sobre la autorización para presentar la Manifestación de Impacto Regulatorio de Emergencia hasta 20 días hábiles después de que se autorice la modificación, por lo que se puede continuar con el proceso para la publicación de la modificación la Norma de Emergencia en el DOF.

CONSIDERANDO

Primero. Que el Decreto en Materia de Energía significó un cambio paradigmático en el sector energético nacional en materia de hidrocarburos, toda vez que reformuló la organización industrial del sector al pasar de un modelo cuyas actividades estratégicas estaban reservadas al Estado por conducto de Pemex y sus organismos subsidiarios, a uno con un alto grado de apertura a la participación privada en todos los segmentos de la cadena de valor, con el objeto de sentar las bases para el desarrollo de mercados de hidrocarburos eficientes y competitivos.

Segundo. Que el artículo 42 de la LORCME, establece que esta Comisión fomentará el desarrollo eficiente de la industria, promoverá la competencia en el sector, protegerá los intereses de los usuarios, propiciará una adecuada cobertura nacional y atenderá a la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios.

Tercero. Que la Tabla 7. "Especificaciones del diésel", de la NOM-EM-005, establece que la propiedad *número de cetano* y/o índice de *cetano* tendrá un valor mínimo de 48 para el diésel automotriz y de 45 para el diésel marino/industrial.

Cuarto. Que Pemex solicitó la modificación de la NOM-EM-005 con el objeto de garantizar el abasto oportuno de diésel, por lo que debe considerarse que en los principales mercados de abasto de diésel con que se suministra a México la especificación es de un cetano mínimo de 40.

Quinto. Que Pemex señaló que en este momento no es viable importar diésel con cetano mayor a 40 debido a contratos comerciales ya celebrados con anterioridad que establecen puntualmente esta especificación, así como a la ausencia de comercializadores que pudieran suministrar en el plazo inmediato diésel con cetano mínimo de 48.

Sexto. Que México tiene una demanda actual de aproximadamente 400,000 barriles diarios (BBD) de diésel, de los cuales Pemex importa de Estados Unidos de América (EUA) alrededor de 35% para cubrir dicha demanda.

Séptimo. Que si bien existen regiones en EUA en las que la regulación requiere en el diésel un cetano mayor a 40, entre ellos los estados de California y Texas, la mayoría de la regulación de los estados de ese país establece un mínimo de 40, por lo que esta especificación es la que goza de mayor disponibilidad en los mercados.

Octavo. Que en virtud de los argumentos expuestos, esta Comisión considera procedente modificar la NOM-EM-005 a fin de que se puedan realizar importaciones de diésel automotriz con una especificación de 40 mínimo para el cetano, con objeto de garantizar la seguridad de un suministro oportuno y eficiente de dicho combustible a las condiciones pactadas y así evitar un posible desabasto de diésel en México con afectación seria a los usuarios.

Noveno. Que la modificación a que se hace referencia en el Considerando Octavo anterior para el diésel importado es temporal y estará vigente hasta en tanto esta Comisión publique la norma oficial mexicana definitiva relativa a las especificaciones de calidad de los petrolíferos, en la cual el cetano, sin importar su origen, deberá tener un valor mínimo de 48.

Décimo. Que, la modificación anterior, al no crear nuevos requisitos o procedimientos, o incorporar especificaciones más estrictas, actualiza la hipótesis contenida en el párrafo segundo del artículo 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, que permite a esta Comisión modificar la NOM-EM-005 sin tener que sujetarse al procedimiento que se siguió para su elaboración.

Undécimo. Que en adición a lo anterior, la NOM-EM-005 presenta errores tipográficos en la Tabla 7. "Especificaciones del diésel", hecho que hace necesario precisar la redacción en las notas al pie de la misma, que por su propia naturaleza es posible mediante una nota aclaratoria.

Duodécimo. Que con base en lo anterior, se modifica la Tabla 7 de la NOM-EM-005, como sigue:

En la Tabla 7, hilera 7 dice:

“TABLA 7. ESPECIFICACIONES DEL DIÉSEL

Número de cetano y/o Índice de cetano	Adimensional	Número de cetano del diésel (ASTM D 613) Cálculo del índice de cetano de combustibles destilados (ASTM D 4737, D 976)	48 mínimo	45 mínimo
Azufre ⁽⁵⁾	mg/kg (ppm)	Determinación de azufre en productos de petróleo por espectroscopia de rayos X de fluorescencia por dispersión de energía (ASTM D 4294) Determinación de azufre total en hidrocarburos ligeros (ASTM D 5453, D 2622, D 7039, D 7220)	15 máximo ⁽²⁾ 500 máximo resto del país ⁽³⁾	500 máximo ⁽⁴⁾

(..)”

Deber decir:

“TABLA 7. ESPECIFICACIONES DEL DIÉSEL

Número de cetano y/o Índice de cetano	Adimensional	Número de cetano del diésel (ASTM D 613) Cálculo del índice de cetano de combustibles destilados (ASTM D 4737, D 976)	48 mínimo ⁽²⁾	45 mínimo
Azufre	mg/kg (ppm)	Determinación de azufre en productos de petróleo por espectroscopia de rayos X de fluorescencia por dispersión de energía (ASTM D 4294) Determinación de azufre total en hidrocarburos ligeros (ASTM D 5453, D 2622, D 7039, D 7220)	15 máximo ⁽³⁾ 500 máximo resto del país ⁽³⁾	500 máximo

(2) Para el diésel importado la especificación será 40 mínimo.

(3) A la entrada en vigor de esta NOM-EM-005 el valor máximo de azufre será de 15 mg/kg para las ZMVM, ZMG, ZMM y ZFN, así como para el diésel importado mediante ducto, buque tanque, autotanque u otro medio de transporte terrestre. A partir del 1 de diciembre de 2015, dicho valor límite será obligatorio en los 11 corredores de distribución referidos en el Anexo 1 y para el resto del país será de 500 mg/kg máximo. A partir del 1º de julio de 2018, en todo el territorio nacional el contenido máximo de azufre será de 15 mg/kg.”

(...)”

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 2, fracción III y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción II, 3, 4, 5, 22 fracciones I, II, III, VIII, X, XXIV, XXVI, inciso a) y XXVII, 27, 41 fracción I y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 1, 2, fracción IV, 78, 79, 81, fracción VI, 95, 131 y Transitorio Décimo Cuarto de la Ley de Hidrocarburos; 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1, 2, 3, 4 y 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 5, fracciones I, III y V y Transitorio Décimo Quinto del Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos, y 1, 2, 3, 6, fracciones I y III, 10, 11, 13, 16, fracción I, 17, fracción I y 59, fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía, esta Comisión:

RESUELVE

Primero. Se modifica la NOM-EM-005-CRE-2015, Especificaciones de calidad de los petrolíferos, en los términos establecidos en los Considerandos Octavo y Noveno de la presente Resolución.

Segundo. Se expide una nota aclaratoria a la NOM-EM-005-CRE-2015, Especificaciones de calidad de los petrolíferos, en los términos indicados en el Considerando Duodécimo.

Tercero. Inscribese la presente Resolución bajo el Núm. **RES/898/2015** en el registro al que se refieren los artículos 22, fracción XXVI, y 25, fracción X, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y 59, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.

Cuarto. Publíquese la presente Resolución en el Diario Oficial de la Federación.

Quinto. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a 17 de diciembre de 2015.- El Presidente, **Francisco J. Salazar Diez de Sollano**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Marcelino Madrigal Martínez**, **Noé Navarrete González**, **Cecilia Montserrat Ramiro Ximénez**, **Jesús Serrano Landeros**, **Guillermo Zúñiga Martínez**.- Rúbricas.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
México, D.F.
EDICTOS.

En el juicio de amparo directo **D.C. 427/2015**, promovido por **HSBC MÉXICO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO HSBC**, contra actos de la **Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia Del Distrito Federal**, radicado ante el **Décimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito** en acuerdo de **veintiséis de noviembre de dos mil quince**, se ordenó emplazar a la **parte tercero interesada COMERCIALIZADORA DE INSUMOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS CABOS, S.A. DE C.V.**, para que comparezca por conducto de su representante legal ante este Órgano Federal en el término de **treinta días**, a partir de la última publicación del presente edicto, que se harán de **siete en siete días, por tres veces**, en el **Diario Oficial de la Federación** y en **uno de los periódicos de mayor circulación en esta ciudad**.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 26 de noviembre de 2015.
El Secretario de Acuerdos del Décimo Tribunal
Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. Hilario Salazar Zavaleta.
Rúbrica.

(R.- 424930)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EDICTOS.

TERCERO INTERESADO: Asociación de Atletismo del Estado de México, Asociación Civil.

Por auto de quince de septiembre de dos mil quince, dictado en el juicio de amparo número 1756/2015, promovido por Federación Mexicana de Asociaciones de Atletismo, Asociación Civil, por conducto de su representante legal Anotniuo Lozano Pineda, se admitió la demanda contra actos del Pleno de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte y otra autoridad, en el que le resulta el carácter de tercero interesada, se le manda emplazar por medio de los presentes edictos, para que, si a su interés conviene, se apersona al mismo, en el entendido que deberá presentarse en el local de este Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, sito en Boulevard Adolfo López Mateos 1950, Colonia Tlacopac San Ángel, México, Distrito Federal, código postal 01090, séptimo piso, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en la inteligencia de que **se han señalado las diez horas con cuarenta minutos del cinco de enero de dos mil dieciséis, para la celebración de la audiencia constitucional**. Quedando a su disposición en la secretaría de este Juzgado de Distrito, copia simple de la demanda de amparo.

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 MEXICANA. MÉXICO DISTRITO FEDERAL, A CUATRO DE ENERO DE DOS MIL DIECISÉIS. DOY FE

El Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Administrativa
en el Distrito Federal.

Lic. Gerardo Venegas Vázquez.
Rúbrica.

(R.- 424940)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia
de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Baja California,

con sede en Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento al tercero interesado:

Alan Silva Zamudio.

En los autos del juicio de amparo **1128/2015-2**, promovido por **María de los Ángeles Rodríguez Lozano**, como albacea de la Sucesión a Bienes de **Rufina Lozano González**, también conocida como **Rufina Lozano**, contra los actos del **Juez Tercero de lo Civil del municipio de Tijuana, Baja California**; en el cual sustancialmente reclama: todo lo actuado en el juicio ordinario civil 896/2014, así como la falta de emplazamiento legal al juicio de origen; se ordenó emplazar al tercero interesado **Alan Silva Zamudio**, por edictos, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al día siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicará por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27 fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo. En el entendido que se encuentran señaladas las **nueve horas con diez minutos del dieciséis de diciembre de dos mil quince**, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero interesado de referencia.

Atentamente.

Tijuana, B.C., 07 diciembre de 2015.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito
en Materia de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Baja California.
Ana Marión Iuarte Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 424783)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, con residencia oficial en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla.

Emplazamiento a la tercero interesada Janet Pérez Villascan.

Presente.

En los autos del juicio de amparo número 575/2015, promovido por Jorge Guillermo Mora López, contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y otras autoridades, que se hace consistir en todo lo actuado dentro del expediente D-4/323/2012, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico de mayor circulación en Puebla, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2º; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará por medio de lista. Quedan a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia autorizada de la demanda de garantías.

San Andrés Cholula, Puebla, 23 de octubre 2015
La Sria. del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
Lic. Martha Cecilia Barrera Jiménez.
Rúbrica.

(R.- 424788)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTO

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON SEDE EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

TERCEROS INTERESADOS
JAVIER HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ y
ASAEL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 728/2015, promovido por Florentino Joaquín Franco Todoberto, contra actos del Juez Séptimo de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Atizapán de Zaragoza, Estado de México y otras autoridades; a quien le reclama la ejecución del convenio celebrado entre Juan Rosillo Solorio, representante de la moral Asael, S.A. de C.V., y Javier Hernández Velázquez, en el juicio ordinario civil 344/2015 del índice de la autoridad responsable, y sus consecuencias, que se traducen en la orden de desposesión del inmueble ubicado en avenida Rodolfo Ruiz Cortines, número 14, sección 2, casa 1, del Conjunto Habitacional San José II, del municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, que dice es de su propiedad sin haber sido oído y vencido en juicio, como tercero extraño a juicio, y en cumplimiento a lo ordenado en auto de tres de diciembre de dos mil quince, se ordenó su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de circulación en la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que la audiencia constitucional está señalada para las nueve horas con quince minutos del siete de diciembre de dos mil quince; y que cuenta con un término de treinta días, a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos, aún y cuando a la fecha de su emplazamiento ya hubiere transcurrido dicha fecha, en razón que en su caso, tendrá verificativo la audiencia constitucional hasta en tanto transcurrido el plazo de treinta días concedido.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Estado de México, 03 de diciembre de 2015.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.
Juan Carlos Velázquez Morales.
Rúbrica.

(R.- 424896)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito
en el Estado de Guerrero
(Iguala de la Independencia)
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO
DE GUERRERO.
SANDRA MONZALVO ZARAGOZA.

Al ignorarse su domicilio, por este medio, en cumplimiento al auto de once de diciembre de dos mil quince, dictado en el juicio de amparo 35/2015-III-W, promovido por Inmobiliaria Navarrete, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Sala Regional del Pacífico del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con residencia en Acapulco, Guerrero, y otra autoridad; se le emplaza para que comparezca ante este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Guerrero, ubicado en calle Joaquín Baranda número 47 (cuarenta y siete), colonia Centro, código postal 40000, en Iguala de la Independencia, dentro del plazo de treinta días, a partir del siguiente al de la última publicación, debidamente identificada con credencial oficial vigente con fotografía, haciéndole saber que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo; y que tiene expedito su derecho para comparecer a deducir sus derechos si a su interés conviene.

Iguala de la Independencia, Guerrero, a 17 de diciembre de 2015.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito
en el Estado de Guerrero
J. Dorian Cabrera Hernández
Rúbrica.

(R.- 424928)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Juicio de Amparo 686/2015-II-E

EDICTO

TRANSPORTE MR. SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo 686/2015-II-E, promovido por Blanca Aurora Gutiérrez Galindo, contra actos del Juez Tercero y Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, se le señaló como tercero interesado, desconociéndose su domicilio cierto y actual, en cumplimiento al acuerdo de treinta de diciembre último, se ordenó emplazarlo a juicio por EDICTOS, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte", de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Queda a disposición del referido tercero interesado, en la Actuaría de este Tribunal copia simple de la demanda de amparo, siendo el acto reclamado: "...la orden de embargo y desposesión del bien inmueble ubicado en calle Décima Avenida, Primer Sector, Número 515, colonia Las Cumbres en esta ciudad; lo anterior, dentro del expediente judicial 1353/2010, relativo al juicio ejecutivo mercantil promovido por Nazario Pérez Moreno y/o gerente o representante legal de Arrendadora Firme, sociedad anónima de capital variable, en contra de Rodolfo Montelongo Ramírez, procedimiento en el que aduce le reviste el carácter de **tercera extraña** y se ostenta poseedora del citado bien, derivado del contrato privado de compraventa de bien inmueble que suscribió el dieciocho de octubre de dos mil siete, con Rodolfo Montelongo Ramírez."; haciéndole saber que cuenta con el término de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos, y se le informa que se encuentran señaladas las nueve horas con treinta minutos del nueve de febrero de dos mil dieciséis, para el verificativo de la audiencia constitucional.

Monterrey, N.L., a 13 de enero de 2016.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado

Lic. Alfonso Aníbal Urdiales Tijerina.

Rúbrica.

(R.- 425160)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 1ero. de Distrito
Guanajuato
EDICTO.

Por este conducto, se ordena emplazar a los terceros interesados LUCINA ANGELINA TRUJILLO DE TORRES y JOSE BENIGNO TORRES OROZCO, dentro del juicio de amparo **428/2014-III**, promovido por **Basilisk Ocho, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable**, contra actos del Registrador Público de la Propiedad de San Miguel de Allende, en cuya demanda de amparo se señalan:

Actos Reclamados:

La cancelación de la inscripción de partida de numero ciento setenta y seis, del tomo IX de la sección de Hipotecas de Allende de fecha quince de marzo de mil novecientos noventa y tres, relativa a la apertura de crédito simple con hipoteca en el folio real R3 15575, referente a la finca urbana en calle Cuadrante número tres, zona centro, manzana catorce de San Miguel de Allende, Guanajuato, llevada a cabo de manera ilegal por la autoridad responsable.

Preceptos Constitucionales Violados: Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Se hace saber a los terceros interesados de mérito que deben presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guanajuato, sito en Carretera Cuatro Carriles Guanajuato-Silao, Glorieta Santa Fe 5, Edificio A, primer piso, Colonia Yerbabuena, dentro del término de **TREINTA** días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente a defender sus derechos, apercibidos que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Atentamente.

Guanajuato, Gto, 22 de diciembre de 2015.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado.

J. Jesús Arroyo Ponce.

Rúbrica.

(R.- 425190)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California,

con residencia en Mexicali, Baja California

Juicio de Amparo 40/2013-4

EDICTO.-

En los autos del juicio de amparo **40/2013-4**, promovido por **MARÍA TERESA MORENO ESTRADA**, en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo abrogada, en relación con el diverso numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, se hace de su conocimiento **que MARÍA TERESA MORENO ESTRADA**, interpuso demanda de amparo, contra actos del **Juzgado Primero de lo Civil del Partido Judicial de Mexicali**, los cuales hace consistir en: **"1.- JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DEL PARTIDO JUDICIAL DE MEXICALI, el embargo, remate e inminente desposesión de los inmuebles identificados como 19 y 20 de la manzana 393 de la Colonia Santa Rosalía de esta ciudad.--- 2.- DEL ACTUARIO ADSCRITO AL JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DEL PARTIDO JUDICIAL DE MEXICALI, el embargo e inminente desposesión de los inmuebles identificados como 19 y 20 de la manzana 393 de la Colonia Santa Rosalía de esta ciudad.----- 3.- DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL ESTADO, la inscripción de la adjudicación en remate de la partida número 5605749 de la sección civil que afecta a los inmuebles identificados como 19 y 20 de la manzana 393 de la Colonia Santa Rosalía de esta ciudad."**, se **EMPLAZA A JUICIO** al tercero perjudicado **GRUPO SOL MEXICALI, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE y/o GRUPO SOL DE MEXICALI, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, asimismo, se le hace de su conocimiento que deberá comparecer por conducto de quien legalmente la represente, ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California, ubicado en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, calle del Hospital número 594, Centro Cívico y Comercial, de esta ciudad de Mexicali, Baja California, Código Postal 21000, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, a efecto de hacerle entrega de la demanda de garantías la cual se admitió en este Juzgado de Distrito con fecha **veinticinco de enero de dos mil trece**, por el que se ordena su emplazamiento al Juicio de Amparo **40/2013-4**; asimismo, se le hace de su conocimiento que se fijaron las **nueve horas del dieciocho de enero de dos mil dieciséis**, para la celebración de la audiencia constitucional; de igual manera, se le requiere para que señale domicilio en esta ciudad de Mexicali, Baja California, apercibiéndola que en caso de no hacerlo así las ulteriores notificaciones aun las que tengan carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en términos del artículo 30, fracción II, conforme a las reglas establecidas en el diverso 28, fracción III, ambos de la ley de amparo abrogada.

Para su publicación **por tres veces consecutivas, de siete en siete días**, en el Diario Oficial de la Federación, que se edita en México, Distrito Federal y en un periódico de circulación nacional.

LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

Mexicali, Baja California, a 15 de diciembre de 2015.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California.

Lic. Ricardo Ávila Bailón.

Rúbrica.

(R.- 424897)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación vigentes a partir del **1 de enero de 2016**, son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,769.00
2/8	de plana	\$ 3,538.00
3/8	de plana	\$ 5,307.00
4/8	de plana	\$ 7,076.00
6/8	de plana	\$ 10,614.00
1	plana	\$ 14,152.00
1 4/8	planas	\$ 21,228.00
2	planas	\$ 28,304.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTOS.
JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.
TERCEROS INTERESADOS.

Enrique Roberto Iniestra Soto y Rosa María Rodríguez Reyes,
albaceas de las sucesiones a bienes de Josefina Izquierdo
Rivadeneira de Soto y Eduardo Soto Izquierdo.

En los autos del juicio de amparo **877/2015**, promovido por **Enrique Soto Izquierdo**, contra actos de la **Segunda Sala y Juez Séptimo, ambos de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**, admitida la demanda por auto de trece de octubre de dos mil quince y con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso a), párrafo 2º de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio a los terceros interesados Enrique Roberto Iniestra Soto y Rosa María Rodríguez Reyes, albaceas de las sucesiones a bienes de Josefina Izquierdo Rivadeneira de Soto y Eduardo Soto Izquierdo, haciéndoles de su conocimiento que pueden apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente de la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se les harán por lista, conforme al numeral invocado en primer término; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales a que haya lugar.

México, Distrito Federal, diciembre 17 de 2015.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.
Lic. Uriel Azpeitia Mendieta
Rúbrica.

(R.- 425192)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 1642/14-EPI-01-3
Actor: Productos de Uva, S.A. de C.V.
"EDICTO"

RAMÓN REYNOSO REYES

En los autos del juicio contencioso administrativo con número de expediente 1642/14-EPI-01-3, promovido por **PRODUCTOS DE UVA, S.A. DE C.V.**, en contra del Subdirector Divisional de Procesos de Propiedad Industrial, del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con número de folio 28989, con código de barras PI/S/2014/028989, emitida el 29 de agosto de 2014; con fecha 20 de noviembre de 2015 se dictó acuerdo en el que se ordenó emplazar a **RAMÓN REYNOSO REYES**, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (cuya reforma fue publicada el 10 diciembre de 2010, en el Diario Oficial de la Federación), y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos del artículo 1º de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca ante esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ubicada en Avenida la Morena 804, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México, Distrito Federal, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

México Distrito Federal a 20 de noviembre de 2015.
El C. Magistrado Instructor de la Sala

Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Mag. Juan Antonio Rodríguez Corona.

Rúbrica.

La Secretaria de Acuerdos

Sonia Rojas de la Torre

Rúbrica.

(R.- 425172)

**Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/D/11/2015/R/12/096**

JOSÉ RAFAEL FERNÁNDEZ DE LARA Y OLIVARES. En el procedimiento resarcitorio **DGR/D/11/2015/R/12/096** por acuerdo de diez de diciembre de dos mil quince, se ordenó su notificación por edictos, por conductas presuntamente irregulares atribuidas a Usted en su carácter de Secretario General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, consistentes en autorizar y formalizar el contrato COFEPRIS-084-12 y su Convenio Adicional COFEPRIS-084-12-A, celebrados el 1 de abril y 3 de octubre, respectivamente, ambos de 2012, con la empresa Diproca División Construcción, S.A. de C.V., no obstante que: a) Por medidas de austeridad, ahorro y eficiencia consideradas en el artículo 18, fracción VI, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, no proceden erogaciones para remodelación de oficinas públicas, salvo aquellas que fueran estructurales y no pudieran postergarse o las que implicaran una ocupación más eficiente de los espacios en los inmuebles y generaran ahorros en el mediano plazo; b) no se acreditaron los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor en los que se fundamentó la adjudicación mediante la excepción a la licitación pública para la realización de las obras observadas, previsto en el artículo 42 fracción V de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; c) no se solicitó la aprobación del arrendador del inmueble para realizar las mejoras al edificio, en contravención a lo dispuesto por la Cláusula Décima Segunda del Contrato de Arrendamiento suscrito el 2 de enero de 2012 entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y los señores Ezra Asse Tawil y José Helfon Tuachi; d) no tomó en cuenta que el tiempo requerido para efectuar las mejoras y adaptaciones de los referidos contratos para la realización de servicios de mantenimiento y adecuaciones, no debía exceder del plazo de seis meses, aunado a que no se pactó con el arrendador una duración del contrato que permitiera compensar las erogaciones realizadas en las mejoras, conforme al lineamiento número 184 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Por lo anterior ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de **\$111'415,481.29 (CIENTO ONCE MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 29/100 M.N.)**, por lo que conforme a los artículos 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 2º, relativo a la Dirección General de Responsabilidades y 34, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Avenida Coyoacán número 1501, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, México, Distrito Federal, a las **once horas del día nueve de febrero de dos mil dieciséis**, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, Distrito Federal, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada de las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas.

Ciudad de México, Distrito Federal, a 10 de diciembre de 2015.

El Director General

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain.

Rúbrica.

(R.- 425182)

**Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Presidencia
Vicepresidencia de Normatividad
Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero**

Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B
Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros F
Oficio No.: P086/2015
Exp.: CNBV.312.211.23 (13909)
“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

Asunto: Autorización para la organización y operación de una institución de banca múltiple Filial a denominarse Mizuho Bank México, S.A., Institución de Banca Múltiple.

MIZUHO BANK, LTD.

Av. Paseo de la Reforma No. 342, Piso 30
Col. Juárez
06600 México, D.F.

AT'N.: SR. JOSÉ MAURICIO CASTILLA MARTÍNEZ

Representante legal

Con escrito de fecha 20 de octubre de 2015 y complementarios del 21 de octubre y 20 de noviembre del mismo año, Mizuho Bank, Ltd., solicitó a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores autorización para la organización y operación de una institución de banca múltiple Filial a denominarse Mizuho Bank México, S.A., Institución de Banca Múltiple, acompañando a su escrito la información y documentación soporte correspondiente.

La propuesta central de la solicitud presentada considera la constitución de una institución de banca múltiple Filial a denominarse Mizuho Bank México, S.A., Institución de Banca Múltiple, de conformidad con el régimen previsto en la Ley de Instituciones de Crédito. De acuerdo con el esquema corporativo propuesto, Mizuho Bank, Ltd. tendrá el carácter de entidad financiera del exterior y MHCB America Holdings, Inc. el de accionista minoritario, los cuales llevarán a cabo la inversión de manera directa en la institución de crédito a constituirse.

Sobre el particular, la Junta de Gobierno de esta Comisión, en sesión celebrada el día de hoy, con fundamento en el artículo 45-C de la Ley de Instituciones de Crédito y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la documentación e información presentada con motivo de la solicitud de autorización para la organización y operación de la institución de banca múltiple Filial a denominarse Mizuho Bank México, S.A., Institución de Banca Múltiple, cumple con los requisitos previstos en los artículos 45-F, en relación con el 9 y 10 de la Ley de Instituciones de Crédito, en la Cuarta de las Reglas para el establecimiento de filiales de instituciones financieras del exterior y en los artículos 2, fracción I y 336 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito;

SEGUNDO.- Que el Banco de México, mediante oficio OFI/S33-002-14509 de fecha 4 de diciembre de 2015, manifestó su opinión favorable para que se otorgue la autorización solicitada; y

TERCERO.- Que del análisis a la documentación e información recibida se concluyó que desde el punto de vista legal, financiero y operativo es procedente se otorgue la autorización solicitada, adoptó el siguiente:

ACUERDO

“ÚNICO.- Los integrantes de la Junta de Gobierno con fundamento en el artículo 12 fracciones V y XV de la *Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en relación con el artículo 45-C de la Ley de Instituciones de Crédito, tomando en consideración la opinión favorable emitida por el Comité de Autorizaciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en su sesión celebrada el 11 de diciembre de 2015, autorizan la organización y operación de una institución de banca múltiple Filial a denominarse Mizuho Bank México, S.A., Institución de Banca Múltiple.*

La presente autorización queda sujeta a la condición de que se obtenga de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la autorización para el inicio de operaciones de Mizuho Bank México, S.A., Institución de Banca Múltiple, dentro del plazo que establece el artículo 8, tercer párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito, la cual procederá una vez que se acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 46 Bis del propio ordenamiento legal.

El presente Acuerdo se adopta sin perjuicio de las demás autorizaciones y aprobaciones que con motivo del acto descrito deban obtenerse de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y demás autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables, así como del ejercicio de las facultades atribuidas a la propia Comisión durante el proceso de organización de Mizuho Bank México, S.A., Institución de Banca Múltiple, en el que habrán de cumplirse todas las condiciones y requisitos aplicables para el inicio de operaciones.”

La entidad cuya organización y operación se autoriza, estará sujeta a las siguientes:

BASES

PRIMERA.- La denominación de la sociedad será Mizuho Bank México, S.A., Institución de Banca Múltiple.

SEGUNDA.- Su duración será indefinida.

TERCERA.- Su objeto social comprenderá la realización de todas las actividades y la prestación de los servicios que señala el artículo 46 de la Ley de Instituciones de Crédito.

CUARTA.- Su domicilio social será la Ciudad de México, Distrito Federal.

QUINTA.- El importe de su capital social autorizado será de \$2,600'000,000.00 (dos mil seiscientos millones de pesos 00/100) M.N.

SEXTA.- La autorización a que se refiere el presente oficio es, por su propia naturaleza, intransmisible.

SÉPTIMA.- La institución estará sujeta a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

OCTAVA.- El servicio de banca y crédito que la institución preste por virtud de la presente autorización, así como las demás operaciones que lleve a cabo, al igual que su organización y funcionamiento en general, se sujetarán, en lo no señalado expresamente en este oficio, a la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, a los tratados o acuerdos internacionales, a la Ley de Instituciones de Crédito, a las Reglas para el establecimiento de filiales de instituciones financieras del exterior, a las reglas y disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito que emita la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a las disposiciones que respecto de sus operaciones expida el Banco de México y a las demás normas y disposiciones vigentes y las que se emitan en el futuro por cualquier autoridad competente, incluyendo las relativas a operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que por su naturaleza le resulten aplicables.

Por otra parte, esta Comisión, con fundamento en el artículo 8, segundo párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito y complementariamente al Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno en los términos antes expuestos, emite opinión favorable al proyecto de estatutos sociales de Mizuho Bank México, S.A., Institución de Banca Múltiple, conforme al documento que debidamente sellado se anexa al presente.

El promovente deberá hacer entrega a esta Comisión, en un plazo de noventa días naturales contado a partir de la fecha de notificación del presente oficio, para su aprobación, el instrumento público en el que conste la constitución y los estatutos sociales de Mizuho Bank México, S.A., Institución de Banca Múltiple, según lo dispone el referido artículo 8, segundo párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito. En todo caso, deberá agregarse al instrumento relativo el texto de este oficio, o integrarse a él copia del mismo.

El presente oficio deberá publicarse, a costa del interesado, en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación de su domicilio social, de conformidad con lo previsto en el artículo 45-C, segundo párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito.

Lo anterior se comunica con fundamento en los artículos 16, fracciones I y VI de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y 9, 12 y 13 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2014.

Atentamente
México, D.F., a 18 de diciembre de 2015.
Presidente
Lic. Jaime González Aguadé
Rúbrica.

(R.- 425173)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
HAVANA CLUB HOLDING, S.A.

VS.

JAVIER ALAIN CARBAJAL MONTES DE OCA
M. 1109137 HABANA BLUE
Exped. P.C. 1566/2015 (C-536)13201
Folio: 46409

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.

JAVIER ALAIN CARVAJAL MONTES DE OCA

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de ésta Dirección, el día 22 de junio de 2015, identificado con el folio de ingreso **013201**; Agustín Manuel Velázquez García-López, apoderado de HAVANA CLUB HOLDING, S.A., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro, haciendo consistir su acción en los supuestos derivados del artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **JAVIER ALAIN CARVAJAL MONTES DE OCA**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que conforme a derecho proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente
25 de noviembre de 2015
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad
Fernando Soler Aguilar
Rúbrica.

(R.- 425176)

TERCERA SECCION

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 \$18.1947 M.N. (dieciocho pesos con un mil novecientos cuarenta y siete 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 19 de enero de 2016.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 3.5551 y 3.5886 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 Invex S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 19 de enero de 2016.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

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

ACUERDO mediante el cual se aprueba el Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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

ACUERDO ACT-PUB/09/12/2015.04

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

CONSIDERANDO

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, se promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6, apartado A, fracción VIII el cual establece que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
2. Que en términos del artículo octavo transitorio del Decreto, en tanto el Congreso de la Unión expide las reformas a las leyes respectivas en materia de transparencia, el organismo garante que establece el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ejercerá sus atribuciones y competencias conforme a lo dispuesto en el propio Decreto y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).
3. Que el cuatro de mayo de dos mil quince se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que en el Artículo Cuarto Transitorio establece que el Instituto expedirá los lineamientos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la mencionada ley. Asimismo en este mismo decreto se establece el cambio de denominación del Instituto Federal de Acceso a la Información por la de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI).
4. Que el artículo 37, fracción XVI de la LFTAIPG establece que el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, tiene entre otras atribuciones, la de elaborar su Reglamento Interior y demás normas de operación.
5. Que el Reglamento Interior del Instituto, en sus artículos 15, fracción V y 16, fracciones II y III, facultan al Pleno para aprobar las disposiciones presupuestales y administrativas que sean necesarias para el funcionamiento y el ejercicio de las atribuciones, establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina conforme a los cuales el Instituto ejerza su presupuesto así como las normas que regirán la operación y administración del Instituto y sus reformas o adiciones.
6. Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), en su artículo 3, párrafo segundo establece que los entes autónomos, establecerán sus disposiciones generales en materia de programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos públicos federales que reciben, lo que hace necesario que el INAI cuente con los mismos.
7. Que el mismo ordenamiento citado en el Considerando anterior, en su artículo 5 señala que la autonomía presupuestaria otorgada a los ejecutores de gasto a través de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, comprende la aprobación de sus proyectos de presupuesto, su ejercicio, así como la autorización de adecuaciones y ajustes del mismo.
8. Que los entes autónomos tienen la obligación de implementar mecanismos que permitan la coordinación, en materia de programación y presupuestación, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a lo señalado por el artículo 6 de la LFPRH estableciendo unidades de administración responsables del control y la evaluación del gasto.
9. Que el INAI, tiene la obligación de contar con instrumentos jurídicos que permitan realizar, la programación, presupuestación y ejecución del gasto que garanticen el manejo honesto, eficaz, eficiente, racional y transparente de los recursos con los que se cuenta para cumplir con las

atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos le confiere, por lo que se emite el Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (el Reglamento), compuesto por cuatro títulos, siete capítulos, trece secciones y noventa y siete artículos.

10. Que el Reglamento tiene por objeto regular la programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación del gasto del INAI, provenientes del presupuesto que autoriza la Cámara de Diputados, así como fijar las bases para su utilización siguiendo criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas, equidad de género y transparencia.
11. Que el Reglamento permite que las etapas de programación y presupuestación de los anteproyectos, se realicen en apego a la estructura programática, a las acciones que promuevan o garanticen el acceso a la información gubernamental y aquellas que promuevan o garanticen la protección de datos personales, estableciendo el procedimiento para realizar los ajustes, las adecuaciones presupuestales y señalando a los servidores públicos responsables de autorizarlas, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la LFPRH.
12. Que el Reglamento permitirá contar con normas que faciliten la integración de los proyectos de presupuesto para que se esté en posibilidades de cumplir con los términos dispuestos en el artículo 30 de la LFPRH.
13. Que además permitirá que la integración del proyecto de presupuesto esté alineado con la Misión, Visión y Objetivos estratégicos del Instituto, facilitando el seguimiento y la evaluación de los programas que el INAI desarrolle, fortaleciendo el desempeño organizacional y un modelo institucional de servicio público orientado a los resultados.
14. Que en el multicitado cuerpo normativo se establecen las responsabilidades de los servidores públicos en la presupuestación y ejecución del gasto, a la vez que se otorga a la Contraloría facultades de inspección y vigilancia en su cumplimiento, fomentando el uso racional y transparente de los recursos del INAI.
15. Que el Reglamento incorpora el Sistema de Evaluación del Desempeño por el cual la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional, podrá realizar evaluaciones de los programas y proyectos que el Instituto realice.
16. Que el Reglamento permite un mejor cumplimiento de lo establecido en el artículo 23 de la LFPRH, ya que instruye a las unidades administrativas para que elaboren sus calendarios de presupuesto, los cuales constituirán la base para el control y seguimiento en el ejercicio del gasto considerando las necesidades institucionales y la oportunidad en la ejecución de los recursos para el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.
17. Que mediante el referido Reglamento se implementan mecanismos claros para que las unidades administrativas del Instituto, ejecuten el gasto necesario para el desarrollo de sus funciones, señalando los requisitos necesarios para la comprobación de los mismos.
18. Que asimismo, establece la obligación de dictaminar los estados financieros del INAI al cierre de cada ejercicio fiscal a través de un despacho de auditores externos, con la finalidad de presentar sus cifras auditadas y definitivas en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
19. Que el Reglamento, fortalece la autonomía y da certidumbre a las acciones del Instituto ya que en se definen las facultades y atribuciones de la Contraloría para verificar si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente; así como si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente, y si el desarrollo de las actividades ha cumplido con las disposiciones aplicables.
20. Que el Reglamento establece la obligación de publicar trimestralmente la información financiera y presupuestal, asimismo dispone que la justificación económica de los proyectos y programas de inversión de los últimos seis años fiscales se debe publicar en la página del Instituto, con lo que se impulsa la rendición de cuentas y coadyuva a las políticas de gobierno abierto, transparentando el destino de los recursos con los que se cuenta.
21. Que el Reglamento Interior del Instituto, establece en el artículo 15, fracción III, la facultad del Pleno para deliberar y votar los proyectos de Acuerdo que propongan los Comisionados.
22. Que en términos del artículo 20 fracción X y 21 fracción II, del Reglamento Interior del Instituto, la Comisionada Presidente propone al Pleno el Proyecto de Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Por las razones expuestas y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XVI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 3, 5, 6, 21, 30 y 60 de la Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 15, fracción V, 16, fracción III, 20 fracción X y 21 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos; el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme al documento anexo que forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección General de Administración para que en el ámbito de sus funciones implemente el presente Acuerdo.

TERCERO. Se Instruye a la Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional, para que en el ámbito de sus funciones de seguimiento al presente Acuerdo.

CUARTO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, así como el Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

QUINTO. Se instruye a la Coordinación Técnica del Pleno para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, así como el Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se publiquen en el portal de Internet del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

SEXTO. El presente Acuerdo, así como el Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión celebrada el nueve de diciembre dos mil quince, los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.- La Comisionada Presidente, **Ximena Puente de la Mora**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco Javier Acuña Llamas, Oscar Mauricio Guerra Ford, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Areli Cano Guadiana, María Patricia Kurczyn Villalobos, Joel Salas Suárez**.- Rúbricas.

Reglamento de Recursos Financieros y Presupuestales del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Título I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación del gasto del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, provenientes del presupuesto que autoriza la Cámara de Diputados, así como fijar las bases para su utilización siguiendo criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas, equidad de género y transparencia.

Artículo 2. Su observancia es general y obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, quienes serán responsables de dar cumplimiento al mismo.

Artículo 3. La aplicación de las disposiciones del presente Reglamento se hará de conformidad con los artículos 6 y 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 41 frac. X de la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y los artículos 3, 5, 6, 9, 12, 21, 27, 30 y 60 de la Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como las emitidas por el propio Pleno.

La programación, presupuestación, aprobación, control, ejercicio, evaluación y registro contable del gasto público en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento en la parte que aplica a los entes autónomos, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como lo señalado por el Presupuesto de Egresos de la Federación, para cada ejercicio fiscal.

El Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es la instancia facultada para aprobar y, en su caso realizar, las modificaciones al presente Reglamento, así como el encargado de emitir los acuerdos específicos que en la materia se requieran.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Activo:** Recurso que forma parte del patrimonio del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- II. **Adecuaciones Presupuestarias:** Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, así como los calendarios de presupuesto, y las ampliaciones y reducciones al presupuesto del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- III. **Ahorro Presupuestario:** Los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se han cumplido las metas establecidas.
- IV. **Anteproyecto de Presupuesto:** La estimación preliminar de montos y calendario de gasto anual, ordenados conforme a la estructura programática, que permite identificar su composición por capítulos, conceptos y partidas específicas de gasto. Asocia el gasto presupuestado con los objetivos, metas e indicadores de la Planeación Estratégica Institucional.
- V. **Aprovechamientos:** Los ingresos que percibe el Instituto por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, como ingresos derivados del financiamiento o sanciones.
- VI. **Calendario de Presupuesto:** Distribución mensual del presupuesto aprobado con base en los requerimientos de las unidades administrativas.
- VII. **Catálogo de Cuentas:** Es una lista ordenada y pormenorizada de cada una de las cuentas que integran el activo, el pasivo, el capital contable, los ingresos y los egresos del INAI; es un listado de las cuentas que en un momento determinado son las requeridas para el control de operaciones del INAI, quedando sujeto por ende, a una permanente actualización.
- VIII. **Clasificador por Objeto del Gasto:** El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto, el cual debe estar alineado a un objetivo estratégico o Institucional.
- IX. **Clave Presupuestaria:** La agrupación de los componentes de las clasificaciones administrativa, programática, económica y geográfica, que identifica, ordena y consolida en un registro la información de dichas clasificaciones y las vincula con las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación del presupuesto de egresos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con las etapas de control, ejecución y seguimiento del ejercicio del gasto.
- X. **Comisión Oficial:** Es la tarea o función oficial de carácter temporal y/o extraordinaria, conferida mediante oficio de comisión a los servidores públicos del Instituto para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
- XI. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XII. **Cuentas Contables:** Las cuentas necesarias para el registro contable y presupuestal de las operaciones, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos.
- XIII. **Cuenta de la Hacienda Pública Federal:** Es el informe que los Poderes de la Unión, los entes públicos federales y los órganos autónomos rinden de manera consolidada, a través del Ejecutivo Federal, a la Cámara de Diputados, sobre su gestión financiera. Y tiene como propósito comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos federales durante un ejercicio fiscal, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos del artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y conforme a los criterios y con base en los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

- XIV. DGA:** Dirección General de Administración
- XV. DRF:** Dirección de Recursos Financieros
- XVI. DGPD:** Dirección General de Planeación y Desempeño Institucional.
- XVII. Documentación Comprobatoria del Gasto:** Documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes (facturas, recibos de honorarios y documentos que reúnan requisitos fiscales; además, en su caso, las estimaciones de obra ejecutada, finiquitos, entre otros).
- XVIII. Documentación Justificativa del Gasto:** Contratos, convenios, pedidos, acuerdos y aquellos instrumentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- XIX. Economía:** Los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.
- XX. Erogaciones Devengadas:** Los pagos previstos en el Presupuesto de Egresos aprobado para el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por los bienes y servicios efectivamente recibidos al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, así como por aportaciones a fideicomisos o cumplimiento de acuerdos, los cuales deben quedar registrados presupuestalmente en el ejercicio, quedando pendiente únicamente el pago, registrándose contablemente como pasivo circulante.
- XXI. Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, que definen las acciones que efectúa el INAI para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas por el Pleno y los programas y presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del INAI para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos, lo que facilita identificar la clasificación administrativa (identifica el ramo y/o sector y las unidades administrativas que realizan gasto público federal con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación), funcional y programática (establece la esencia del quehacer del INAI) y económica (que agrupa las previsiones de gasto en función de su naturaleza económica y objeto).
- XXII. Fideicomiso Público sin estructura:** Mecanismo financiero constituido por el Instituto con el fin de apoyar en la consecución de los objetivos que le confiere la Constitución y las Leyes aplicables.
- XXIII. Fondo Revolvente:** Monto de recursos que se destinan a cubrir necesidades urgentes, los cuales se regularizan en periodos establecidos y se restituyen mediante la comprobación respectiva.
- XXIV. Fondo de Inversión:** Fondo de Inversión con calidad o capacidad de pago sobresaliente, debido a que los valores adquiridos son derivados de la deuda gubernamental.
- XXV. Gastos de Notificación:** Son los gastos en que se incurre para comunicar formalmente una resolución.
- XXVI. INAI o Instituto:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la Ley.
- XXVII. Indicadores de Desempeño:** Aquellos indicadores estratégicos y de gestión definidos a través de un índice, medida, cociente o fórmula, que permitan establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr, monitorear y evaluar en un año fiscal, expresados en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad. Estos indicadores serán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del INAI.
- XXVIII. Indicadores Estratégicos:** Son aquellos definidos a través de un índice, medida, cociente o fórmula y miden el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos del INAI y la orientación de los recursos.
- XXIX. Indicadores de gestión:** Son aquellos definidos a través de un índice, medida, cociente o fórmula y miden el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios del instituto son generados y entregados.

- XXX.** **Ingresos no Presupuestales:** Aquellos que no provienen del Presupuesto de Egresos de la Federación. Son recursos adicionales, autogenerados por el INAI tales como sanciones a personas físicas y/o personas morales, indemnizaciones por bienes, enajenación de bienes, bonificaciones de seguros por baja siniestralidad, venta de desechos, intereses bancarios, así como otros productos y aprovechamientos.
- XXXI.** **LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- XXXII.** **Lugar de adscripción:** Aquel en que se encuentra ubicada la unidad o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
- XXXIII.** **Meta:** Expresión cuantitativa de resultados que se propone alcanzar con la ejecución de un programa o proyecto.
- XXXIV.** **Oficio de Comisión:** Documento oficial en el que se consigna la autorización y designación del servidor público comisionado, el objetivo, temporalidad, lugar de comisión y programa o proyecto, así como la cantidad de recursos que se destinarán para la realización de la misma, que servirá como justificante de la erogación que se realice.
- XXXV.** **Oficio de Liberación de Inversión (OLI):** Documento que emitirá la Dirección General de Administración, a solicitud de cada unidad administrativa, autorizando el ejercicio anual de los recursos pertenecientes a los programas y proyectos de inversión de los capítulos 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y capítulo 6000 “Inversión de Obra Pública” del Clasificador por Objeto del Gasto, con base en el presupuesto autorizado para cada unidad administrativa.
- XXXVI.** **Pasivo:** Obligaciones presentes del INAI virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente al INAI.
- XXXVII.** **Pasaje:** Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de adscripción del servidor público, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional.
- XXXVIII.** **Pasajes Locales:** Asignación que se otorga a los servidores públicos, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona metropolitana o conurbada.
- XXXIX.** **Planeación Estratégica:** Herramienta administrativa que contribuye a la mejora del desempeño de una Institución mediante la apropiación de objetivos comunes por parte de los miembros de la misma; permite que con base en los resultados obtenidos y ante cambios contextuales, se ajuste la dirección y estructura de la Institución.
- XL.** **Pleno:** El órgano máximo de dirección y decisión del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, mismo que está integrado por los siete comisionados nombrados por el Senado de la República.
- XLI.** **Presupuesto Autorizado:** Recursos económicos autorizados por la Cámara de Diputados para el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales por medio del Presupuesto de Egresos de la Federación, para cada ejercicio fiscal.
- XLII.** **Presupuesto Comprometido:** Las provisiones de recursos con cargo al presupuesto autorizado o modificado autorizado para atender los compromisos derivados de la operación de programas; cualquier acto jurídico, otorgamiento de subsidios, aportaciones a fideicomisos u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación.
- XLIII.** **Presupuesto de Egresos:** El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo el decreto, los anexos y tomos, aprobado por la Cámara de Diputados para cada ejercicio fiscal.
- XLIV.** **Presupuesto Devengado:** Es el reconocimiento de las obligaciones de pago a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos, a satisfacción de las unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes, decretos, resoluciones o sentencias definitivas.
- XLV.** **Presupuesto Disponible:** Es el saldo que resulta de restar al presupuesto autorizado o modificado autorizado de las unidades administrativas, el ejercido, el comprometido y en su caso, las reservas por motivo de control presupuestario.
- XLVI.** **Presupuesto Ejercido:** Es el momento contable del gasto que refleja el importe de las erogaciones realizadas amparadas por documentos comprobatorios.

- XLVII. Presupuesto Modificado:** Presupuesto resultante de la afectación del presupuesto autorizado por las adecuaciones presupuestales, compensadas y líquidas que se realizan en el transcurso del ejercicio fiscal.
- XLVIII. Productos:** Las contraprestaciones por los servicios que preste el Instituto en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.
- XLIX. Programas de inversión:** Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a la adquisición de bienes muebles, intangibles y mantenimiento y aquellos no asociados a proyectos de inversión.
- L. Proyectos de inversión:** Acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura, así como la construcción, adquisición y modificación de inmuebles, las adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos proyectos, y las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.
- LI. Proyectos Especiales:** Conjunto de actividades coordinadas que se llevan a cabo para lograr objetivos específicos con arreglo a parámetros de tiempo (tienen un inicio y un fin delimitados), costo y desempeño previamente definidos. Orientados a resultados mesurables, alineados a los objetivos estratégicos definidos para el Instituto, cuyo resultado identifica la contribución al logro de los objetivos.
- LII. RAAS:** Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- LIII. Reintegro a la Tesorería de la Federación:** Recursos del presupuesto autorizado al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales no devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente y los subejercicios obtenidos.
- LIV. Requisito Fiscal:** Se entiende por éste a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria emitida por los proveedores y prestadores de servicios, y que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales respectivas.
- LV. SHCP o Secretaría:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- LVI. SEDI:** Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional.
- LVII. SICODI:** Sistema de Control de Disponibilidades. Es el sistema en donde se realizan las consultas, adecuaciones presupuestarias, reservas y compromisos a los presupuestos a cargo de las unidades administrativas.
- LVIII. SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal de la Tesorería de la Federación.
- LIX. Subejercicio del Gasto:** Las disponibilidades presupuestarias que resultan, con base en el calendario de presupuesto, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución.
- LX. Suficiencia Presupuestal:** Solicitud de reserva (pre compromiso) de recursos que realizan las unidades administrativas por medio de la solicitud interna para garantizar los compromisos derivados de cualquier acto jurídico, u otro concepto que signifique una obligación, compromiso o potestad de realizar una erogación a cargo del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, validada y registrada en forma automática en el SICODI. Ésta deberá estar rubricada por el Titular de la unidad administrativa, ejecutora de gasto y de la Dirección de Recursos Financieros.
- LXI. TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- LXII. Unidades Administrativas:** Son las áreas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la implementación de los proyectos especiales; para lo cual ejercen gasto, y que están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administran.
- LXIII. Unidad Responsable:** Área administrativa del INAI que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al Instituto.

LXIV. Viáticos: Asignación destinada a cubrir los costos por hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento, propinas, servicio de Internet, fax, fotocopiado y llamadas telefónicas oficiales o tarjeta telefónica prepagada, durante el desempeño una comisión oficial.

Artículo 5. La DGA, tiene dentro de sus atribuciones las de coordinar y ejecutar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos; así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la adecuada administración de los recursos financieros y presupuestales del INAI, para estos efectos deberá:

- I. Coordinar y supervisar la programación e integración del proyecto de presupuesto del Instituto, así como realizar las acciones necesarias para su debida discusión en el Pleno de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.
- II. Realizar las gestiones ante las autoridades competentes en materia de recursos financieros.
- III. Administrar los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, nómina y finanzas.
- IV. Administrar los recursos presupuestales no erogados en los plazos comprometidos en la planeación por las unidades ejecutoras de gasto y reorientarlos a proyectos prioritarios, a fin de ejercer de manera eficiente el presupuesto autorizado al Instituto.
- V. Supervisar que el presupuesto se ejerza con sujeción a los montos autorizados para cada programa, salvo que se autoricen adecuaciones presupuestarias en los términos establecidos en este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
- VI. Preparar con apoyo de las áreas competentes, el calendario presupuestal para ejercicio del presupuesto, los reportes trimestrales de avance presupuestal, los Estados Financieros, la Cuenta de la Hacienda Pública y demás obligaciones que dispongan las Leyes en la materia.
- VII. Elaborar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del INAI.

Artículo 6. El ejercicio y control de los recursos presupuestarios y financieros asignados a cada unidad administrativa, son de estricta responsabilidad de sus titulares, quienes deberán vigilar el uso eficiente de los mismos de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.

Los titulares de las unidades administrativas deberán prever y adoptar medidas necesarias para que los gastos que se realicen durante el ejercicio, se ajusten al cumplimiento de los objetivos, estratégicos institucionales y metas establecidas, evitando así subejercicios o sobre ejercicios. Serán los únicos facultados para autorizar las erogaciones del gasto.

Los titulares de las unidades administrativas no podrán contraer obligaciones previas sin contar con la suficiencia presupuestal respectiva.

Artículo 7. Son fideicomisos públicos aquellos que constituyan los entes autónomos a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos.

Artículo 8. El Instituto podrá asignar recursos a fideicomisos públicos siempre que éstos sean autorizados por el Pleno.

Artículo 9. La unidad administrativa que coordine su operación será responsable de reportar en los informes trimestrales, los ingresos, incluyendo rendimientos financieros del periodo, egresos, así como su destino y el saldo.

Título II

Planeación, Programación-Presupuestación, Ejercicio y Control del Gasto

Capítulo I

De la Planeación Institucional

Sección I

De la Programación-Presupuestación de los Recursos

Artículo 10. El Instituto con la finalidad de tener una coordinación efectiva con la SHCP, deberá contemplar en su proceso de programación-presupuestación, lo siguiente:

- I. Concertación de estructuras programáticas.
- II. Elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto.
- III. Calendarización del presupuesto de egresos aprobado, y
- IV. Elaboración y presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública.

Artículo 11. La programación-presupuestación se deberá realizar incorporando las cuatro dimensiones del gasto, que permitirán un diseño, implementación y evaluación del control entre sí:

- I. **Dimensión Programática:** Se refiere a las categorías y elementos programáticos que se integran en la estructura programática del Instituto.
- II. **Dimensión Administrativa:** Se integra por las unidades responsables y las unidades administrativas, responsables de la programación, presupuestación y ejercicio del gasto.
- III. **Dimensión Económica:** Definida en el Clasificador por Objeto del Gasto que deberá observar y aplicar el Instituto.
- IV. **Dimensión Geográfica:** Que agrupa las previsiones de gasto con base en su destino geográfico en términos de entidades federativas y en su caso municipio y regiones.

Artículo 12. Corresponde a los titulares de las unidades administrativas de este Instituto cumplir las metas y objetivos previstos en su presupuesto autorizado, con oportunidad y eficiencia.

Artículo 13. La DGA y la DGPDI, serán las encargadas de definir la estructura programática para cada ejercicio presupuestal, a fin de ordenar las acciones previstas y relacionarlas con los resultados y objetivos estratégicos institucionales a alcanzar, autorizados por el Pleno y sujetarse a lo dispuesto por la LFPRH en su artículo 27 así como, observar que la propuesta sea compatible con los criterios generales de política económica. La estructura programática deberá ser sencilla y facilitar el examen del Presupuesto.

Artículo 14. La elaboración del proyecto de presupuesto deberá estar alineada al Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto, a los objetivos estratégicos institucionales aprobados por el Pleno, y tomar en cuenta las disposiciones emitidas anualmente por la Secretaría para el proceso de programación y presupuestación. La propuesta deberá integrar dos aspectos:

- I. La administrativa, la cual agrupa a las previsiones de gasto neto total conforme a las unidades administrativas del Instituto;
- II. La funcional y programática, la cual agrupa a las previsiones de gasto con base en las actividades que por disposición legal le corresponden a las unidades responsables y de acuerdo con los resultados que se proponen alcanzar, en términos de funciones, programas, proyectos, actividades, indicadores de desempeño, objetivos y metas. Permitirá conocer y evaluar la productividad y los resultados institucionales del gasto público en cada una de las etapas del proceso presupuestario, en concordancia con el SEDI.

Artículo 15. Las unidades administrativas deberán construir indicadores de desempeño y metas, alineados a los Objetivos y Proyectos Especiales vinculados a la Visión y Misión Institucional contenidos en la Planeación Estratégica Institucional, que permita realizar una evaluación objetiva del desempeño de los programas y proyectos bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las políticas, estrategias, metas y objetivos.

Artículo 16. Las unidades administrativas, deberán solicitar recursos suficientes para la operación de cada uno de sus programas o proyectos especiales, alineando sus actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación, con los resultados previstos.

Artículo 17. La programación y presupuestación anual del gasto del Instituto, se realizará con base en los anteproyectos que elaboren las unidades administrativas para cada ejercicio fiscal.

En la programación y presupuestación el INAI deberá sujetarse a lo dispuesto por la LFPRH en su artículo 27 y observar que la propuesta sea compatible con los criterios generales de política económica de conformidad con el artículo 42 de la citada Ley.

La DGA, deberá coordinarse con la Secretaría en las actividades de programación y presupuestación, con el objeto de que el proyecto de presupuesto del Instituto sea compatible con las clasificaciones y estructura programática.

Los anteproyectos deberán sujetarse a la estructura programática que facilite la integración para lo cual contendrá como mínimo:

- I. Las categorías, que comprenderán la función, la subfunción, el programa, la actividad institucional, el proyecto y la entidad federativa;
- II. Las acciones que promuevan o garanticen el acceso a la información gubernamental;
- III. Las acciones que promuevan o garanticen la protección de datos personales;

- IV. Los elementos, que comprenden la misión, visión, los objetivos estratégicos institucionales, las metas con base en indicadores de desempeño definidos en el SEDI y la unidad administrativa, en congruencia con las políticas aprobadas por el Pleno, y
- V. Las acciones que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, la erradicación de la violencia de género y cualquier forma de discriminación.

Artículo 18. Las unidades administrativas deberán remitir a la DGA y a la DGPDI sus respectivos anteproyectos de presupuesto, de conformidad con el artículo 22 del Reglamento de la LFPRH, y a las disposiciones generales, que establezca al respecto la DGA.

Artículo 19. Las unidades administrativas elaborarán los calendarios de presupuesto los cuales constituirán la base para el control y seguimiento en el ejercicio del gasto considerando las necesidades institucionales y la oportunidad en la ejecución de los recursos para el mejor cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la LFPRH.

La calendarización se realizará conforme a la programación de las obligaciones de pago, que deberá considerar las fechas de formalización de los compromisos y del periodo en que se constituye el presupuesto devengado.

Artículo 20. La DGA integrará, el anteproyecto de Presupuesto con información de las unidades administrativas y lo presentará a la Comisionada o Comisionado Presidente del Instituto para que lo someta a aprobación del Pleno.

Artículo 21. Una vez aprobado el anteproyecto de presupuesto del Instituto por el Pleno, el Instituto enviará a la Secretaría su proyecto de presupuesto, a efecto de integrarlo al proyecto de Presupuesto de Egresos, a más tardar 10 días naturales antes de la fecha de presentación del mismo ante la Cámara de Diputados.

En el Proyecto de Presupuesto del Instituto se deberá integrar la información relativa a las metas e indicadores de desempeño para lo cual se hará uso del SEDI.

Artículo 22. En el caso de que el presupuesto autorizado por la Cámara de Diputados, tuviera una variación con relación al anteproyecto, deberá replantearse el proceso de programación-presupuestación y los calendarios de gasto.

Artículo 23. Aprobado el presupuesto del Instituto por la Cámara de Diputados y replanteado en el supuesto del artículo anterior, la DGA comunicará a las unidades administrativas su presupuesto anual autorizado, así como el calendario para ejercerlo.

Sección II

De los Programas y Proyectos de Inversión

Artículo 24. Para la ejecución de los programas y proyectos de inversión, éstos deberán estar aprobados en el proceso de programación-presupuestación y deberán contar con la suficiencia presupuestal en los capítulos de gasto 5000 y 6000.

Las unidades administrativas, serán las responsables de elaborar, integrar, justificar y avalar sus programas o proyectos de inversión, conforme a lo siguiente:

- I. Presentar justificación que relacione el programa o proyecto de inversión con el programa institucional aprobado por el Pleno.
- II. Presentar a la DGA la Justificación Económica de los programas y proyectos de inversión que tengan a su cargo, en donde se muestre que dichos programas y proyectos son susceptibles de generar, en cada caso, un beneficio neto al INAI bajo supuestos razonables, dicha justificación económica deberá estar autorizada por la Comisionada o Comisionado Presidente o los Coordinadores del Instituto en el ámbito de sus atribuciones, previa opinión de la Contraloría del INAI.
- III. Los titulares de las unidades administrativas cuidarán:
 - a) Que se realicen las justificaciones económicas de los programas y proyectos de inversión para los que haya sido designado, misma que consistirá en una descripción detallada del problema a resolver con el programa o proyecto de inversión, así como las razones para elegir la solución presentada.

La justificación económica deberá contener los siguientes elementos:

- i. Tipo de programa o proyecto, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos que para tal efecto emite la SHCP, y la localización geográfica donde se desarrollará el proyecto;

- ii. Monto total de inversión y calendario de inversiones por año, identificando los componentes del programa o proyecto o sus principales rubros;
 - iii. Fuente de los recursos;
 - iv. La situación actual, donde se identifique el problema que requiere ser solucionado con el programa o proyecto de inversión;
 - v. Adicionalmente y en su caso, en la situación actual se deberá incluir una descripción del estado de los bienes y equipos que serán sustituidos, señalando su cantidad, antigüedad y estado actual;
 - vi. Alternativas de solución a la problemática, describiendo en qué consiste cada una de ellas e identificando sus ventajas y desventajas frente a las otras. No se considerará como alternativa de solución válida permanecer en la situación actual;
 - vii. Dentro de las alternativas señaladas, las razones por las que se eligió la solución más viable técnica y económicamente;
 - viii. Componentes, indicar el número, tipo y principales características de los activos que resultarían de la realización del proyecto, tales como redes, mobiliario y equipamiento, o servicios. Se debe presentar un listado de los componentes del programa o proyecto con sus costos estimados.
- b) Que la ejecución de los programas y proyectos de inversión se sujete a los montos autorizados en su presupuesto.
- i. Las unidades administrativas que requieran suscribir nuevos programas y proyectos de inversión, así como aquéllos cuyo alcance se modifique, deberán enviar a la DGA, la justificación económica respectiva, previamente autorizada por la Comisionada o Comisionado Presidente, o por el Coordinador de su área de adscripción según corresponda y avalada por la Contraloría.
- Se considera que un programa o proyecto de inversión ha modificado su alcance, cuando se presenten variaciones de un 25% en el monto total de inversión en términos reales, respecto a la última justificación económica autorizada, cambio en la fuente de financiamiento, o en el tipo de programas y proyectos de inversión.
- IV.** El gasto de inversión física se autorizará mediante el OLI, que emitirá el Titular de la DGA del INAI.
- V.** Antes de la emisión de los oficios de liberación de inversión, la unidad administrativa deberá contar con la autorización de la justificación económica y la suficiencia presupuestal, en los capítulos y partidas correspondientes.
- VI.** A partir de la emisión del oficio de liberación de inversión, las unidades administrativas podrán convocar, adjudicar y formalizar compromisos.
- VII.** Los oficios de liberación de inversión, deberán contener la información siguiente:
- a) El nombre del programa o proyecto de inversión y la clave presupuestaria;
 - b) Los calendarios de presupuesto autorizados;
 - c) La unidad administrativa que ejecuta el programa o proyecto de inversión;
 - d) La descripción de los bienes por adquirir y/o las obras por ejecutar, cantidad e importe total;
 - e) Las fuentes de financiamiento y en su caso, el porcentaje correspondiente;
 - f) El monto total del programa y/o proyecto de inversión, el desglose del gasto para el año fiscal que corresponda; asimismo, tratándose de obra pública, las metas y los avances físicos de la ejecución. Cuando el programa o proyecto de inversión exceda más de un ejercicio fiscal, deberá emitirse un oficio de liberación de inversión por cada uno de los ejercicios que abarque y deberán emitirse al inicio de cada ejercicio fiscal.
- VIII.** En el caso de cualquier modificación a lo autorizado en el oficio de liberación de inversión, se deberá emitir un nuevo oficio de liberación de inversión que sustituya al emitido originalmente.
- IX.** La DGPD en coordinación con las unidades administrativas pondrá a consideración del Pleno el diferimiento o cancelación de los programas y proyectos de inversión en ejecución, cuando existan reducciones en metas y la posible afectación a los objetivos institucionales.

Capítulo II
Del Ejercicio del Gasto
Sección I

De las Ministraciones del Presupuesto

Artículo 25. Los recursos presupuestales autorizados anualmente por la Cámara de Diputados al INAI, se solicitarán mensualmente a la TESOFE por la DGA, a través del registro en el SIAFF, cuya ministración será depositada por dicha instancia en una cuenta bancaria del INAI creada para tal efecto.

Artículo 26. El INAI a través de la DGA recibirá y manejará sus recursos y hará sus pagos a través de su propia tesorería, conforme a lo establecido en el artículo 51 de la LFPRH.

La ministración de los recursos se solicitará con base en los calendarios de gasto que se elaboraren en función de las prioridades y requerimientos de las unidades administrativas del INAI, con el objeto de lograr una mayor eficacia en el uso de los recursos públicos.

Artículo 27. La DGA comunicará, operará y controlará el ejercicio del presupuesto autorizado del INAI, tramitará las adecuaciones y verificará que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto se ajuste a las disposiciones normativas para su pago.

Artículo 28. Las unidades administrativas deberán cumplir con las obligaciones y las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que emita el Pleno, así como implementar las acciones necesarias para eficientar el gasto.

Artículo 29. El ejercicio del presupuesto inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre del año que corresponda. Deberá orientarse al cumplimiento de los objetivos estratégicos, específicos y operativos anuales plasmados en las políticas generales, programas generales y proyectos especiales del INAI autorizados para el ejercicio presupuestal, considerando las prioridades y metas establecidas por cada unidad administrativa.

Artículo 30. Las unidades administrativas deberán ejercer su presupuesto apegándose a los recursos aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente, evitando solicitar recursos adicionales, a excepción de los que sean requeridos y estén plenamente justificados, respecto al impacto para contribuir al cumplimiento de los objetivos operativos anuales, tácticos y estratégicos de cada una de ellas, mismos que deberán ser autorizados por la Coordinación correspondiente en el ámbito de sus funciones, o por la Comisionada o Comisionado Presidente.

Estos recursos adicionales deberán ser solicitados a la DGA, acompañados de la justificación y la asignación de recursos adicionales correspondientes, debidamente firmada por el titular de la unidad administrativa y con el visto bueno de la Comisionada o Comisionado Presidente o por el Coordinador de su adscripción, según corresponda. Dicha asignación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

Una vez autorizada, se deberá solicitar a la DGPDI la modificación a las metas correspondientes, con su debida justificación, de acuerdo a lo que disponen los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 31. Las unidades administrativas no podrán contraer compromisos con cargo al presupuesto del ejercicio siguiente, salvo que atendiendo a las necesidades del Instituto se requieran contrataciones plurianuales, para lo cual se deberá contar con la autorización del Pleno, y cumplir con lo previsto en el Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones generales para la celebración de contratos plurianuales del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

En el caso de las contrataciones especiales, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se solicite tanto de servicios como de adquisiciones, que por su relevancia sean imprescindibles para garantizar la operación permanente del INAI, las unidades administrativas deberán solicitar al Comité de Adquisiciones, autorización especial conforme a lo previsto en el RAAS, para convocar, adjudicar y en su caso formalizar tales contratos, con base en los anteproyectos de presupuesto; siempre que se justifique que por la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras deban comenzar a partir del inicio del ejercicio fiscal siguiente, o bien que generará mayores beneficios.

Los contratos estarán condicionados a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán sujetos a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

Artículo 32. Los titulares de las unidades administrativas, serán responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas.

- I. Los titulares de las unidades administrativas, vigilarán la forma en que las estrategias básicas y los objetivos de control presupuestario sean conducidos y alcanzados. Asimismo, deberán atender los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados. En caso de que derivado de los informes de auditoría surjan medidas preventivas y correctivas, vigilarán y se responsabilizarán de la implantación de las mismas.
- II. La DGA definirá las medidas de implementación de control presupuestario que fueren necesarias y tomará las acciones correspondientes para corregir las deficiencias detectadas, y
- III. Los servidores públicos responsables del sistema que controle las operaciones presupuestarias del INAI, responderán dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 33. Las Unidades administrativas podrán consultar la información actualizada de sus operaciones presupuestales a través del SICODI, para su análisis, validación y, en su caso corrección, con el fin de confirmar las cifras relativas al control presupuestario.

Sección II

De las Adecuaciones Presupuestarias

Artículo 34. El Pleno o la Dirección General de Administración según sea el caso, podrán autorizar adecuaciones al presupuesto del INAI siempre que no afecten el cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo. Dichas adecuaciones, incluyendo aquellas comprendidas en el artículo 20 de la LFPRH, deberán ser informadas a la SHCP, para efectos de la integración de los informes trimestrales y de la Cuenta de la Hacienda Pública.

Artículo 35. La elaboración de solicitudes de adecuaciones presupuestarias por parte de las unidades administrativas, se deberá realizar a través del módulo de adecuaciones presupuestarias del SICODI de la Dirección General de Administración. Dicho módulo permanecerá disponible en los horarios que la DGA habilite a efecto de que las unidades administrativas registren sus solicitudes de adecuaciones presupuestarias.

Artículo 36. Las unidades administrativas deberán ajustarse al presupuesto aprobado y no contraer compromisos que rebasen los techos y calendarios presupuestales autorizados. Por lo tanto, sus titulares deberán evitar ampliaciones líquidas presupuestales, o en su caso, observar lo establecido para su otorgamiento.

Artículo 37. En caso de nuevas prioridades, las unidades administrativas deberán solicitar las adecuaciones presupuestarias compensadas estrictamente necesarias, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y programas institucionales, observando las disposiciones del presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 38. El INAI, a través de la DGA, podrá autorizar erogaciones adicionales a las aprobadas en los presupuestos de las unidades administrativas, con cargo a los ingresos excedentes que en su caso se generen, siempre y cuando, estas ampliaciones líquidas, cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Se registren ante la Secretaría los ingresos en los conceptos correspondientes de la Ley de Ingresos.
- II. Se informe a la Secretaría sobre la obtención y la aplicación de dichos ingresos, para efectos de la integración de los informes trimestrales y de la Cuenta de la Hacienda Pública.

La operación de los ingresos excedentes se efectuará en términos de lo dispuesto en el artículo 86 del presente Reglamento, y no podrán ser destinados para atender necesidades del capítulo 1000 "Servicios Personales".

Los ingresos que genere el INAI por concepto de productos y aprovechamientos, serán susceptibles de incorporarse al presupuesto, así como cualquier otro recurso que reciba el INAI.

Artículo 39. Será necesario contar con la autorización de la Comisionada o Comisionado Presidente o de la Coordinación correspondiente, en el ámbito de sus funciones, para llevar a cabo reducciones al presupuesto de las unidades administrativas, mismas que deberán estar justificadas por su Titular, respecto al impacto que tiene dicha reducción en el cumplimiento de los Proyectos Especiales.

Artículo 40. Las adecuaciones presupuestarias se tramitarán bajo los siguientes supuestos:

- I. Las adecuaciones presupuestales que impliquen la modificación de la estructura organizacional y signifiquen incrementos en la asignación del capítulo 1000 de las unidades administrativas, serán autorizadas por el Pleno.

Estas adecuaciones se realizarán bajo la premisa de que la asignación global original del presupuesto de servicios personales del INAI no se podrá incrementar, salvo que éstas sean como consecuencia de una modificación de funciones del INAI, la cual deberá ser autorizada por la SHCP y reportadas en los informes trimestrales, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.

Las adecuaciones presupuestarias del capítulo 1000 “Servicios Personales”, que no se refieran a las señaladas en el numeral anterior, serán tramitadas por la Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional y autorizadas por la DGA.

- II. En caso de que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias impliquen variaciones a las metas aprobadas, las Unidades Administrativas deberán solicitar previamente a la DGPDJ la modificación a las metas correspondientes, con su debida justificación, de acuerdo a lo que dispongan los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- III. Las adecuaciones presupuestarias compensadas correspondientes a los capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales”, 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”, 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y 6000 “Inversión Pública”, deberán ser autorizadas por la Dirección General de Administración, así mismo deberán contar con la solicitud de afectación por los Titulares de las áreas involucradas.

Artículo 41. Cuando se trate de nuevos proyectos o actividades que requieran recursos presupuestarios, se llevarán a cabo las adecuaciones correspondientes. Lo anterior siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

Se considera un nuevo proyecto todo aquel que no haya sido aprobado dentro del anteproyecto de presupuesto.

Para la aprobación de un nuevo proyecto, se requiere que la unidad administrativa que lo solicite, precise como mínimo, la siguiente información:

- I. Nombre del proyecto.
- II. Programa presupuestario a que corresponde.
- III. Justificación del nuevo proyecto.
- IV. Objetivo.
- V. Presupuesto requerido.
- VI. Origen de los recursos.
- VII. Beneficios institucionales.
- VIII. Calendarización de los recursos.
- IX. Indicadores y metas.

Asimismo, la unidad administrativa deberá previamente coordinarse con la DGPEDJ, a efecto de revisar si el proyecto es viable y congruente con la estructura programática vigente.

Sección III

Del Pago de Bienes y Servicios a Terceros

Artículo 42. Las Unidades Administrativas ejercerán el presupuesto conforme al calendario comunicado por la DGA al inicio del ejercicio y aprobado por el Pleno.

Artículo 43. Los pagos que realice el INAI, se efectuarán por conducto de su propia tesorería, llevando el registro contable y presupuestal respectivo y deberán corresponder a compromisos efectivamente devengados y se efectuarán dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados.

Artículo 44.- Los pagos de adquisiciones, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, cuyo monto sea inferior a quinientas veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, serán cubiertos únicamente con el documento comprobatorio del gasto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del RAAS.

Artículo 45.- El INAI deberá cubrir las contribuciones federales, estatales y municipales correspondientes, con cargo a su presupuesto, así como las obligaciones de cualquier índole que deriven de resoluciones definitivas emitidas por autoridad competente.

Las adecuaciones presupuestarias que, en su caso, sean necesarias para el pago de las obligaciones a que se refiere la parte final del párrafo anterior, no podrán afectar el cumplimiento de los objetivos y las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Artículo 46. Para el trámite de la solicitud de pago por concepto de adquisición de bienes, la documentación comprobatoria del gasto deberá contar con el sello de entrada al almacén de dichos bienes.

Artículo 47. El INAI a través de la DGA, dentro del presupuesto autorizado, por razones fundadas y motivadas, podrá efectuar pagos de manera anticipada, de conformidad con lo establecido en el RAAS.

Artículo 48. Para el trámite de pago de servicios, la unidad administrativa deberá anexar a la solicitud, escrito de recepción y aceptación de los servicios, indicando que éstos se recibieron a satisfacción, en tiempo y forma y en los términos previstos en el contrato o pedido.

Artículo 49. Las unidades administrativas serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

- a) Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en las disposiciones aplicables.
- b) Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados, y
- c) Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

Artículo 50. Con objeto de optimizar el ejercicio del presupuesto, las partidas presupuestales que se enlistan, se clasifican en dos categorías fundamentales:

- I. **Restringidas:** Aquellas que para su ejercicio requieren de autorización previa de la Comisionada o Comisionado Presidente y que corresponden a las siguientes partidas:

33104 "Otras asesorías para la operación de programas"

33501 "Estudios e investigaciones"

33604 "Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades"

38201 "Gastos de orden social"

38301 "Congresos y convenciones"

38401 "Exposiciones"

44102 "Gastos por servicios de traslado de personas"

44103 "Premios, recompensas, pensiones de gracia y pensión recreativa estudiantil"

- II. **Centralizadas:** Se ejercen por adquisición de bienes o contratación de servicios de manera consolidada por las Direcciones Generales de Comunicación Social y Difusión, Asuntos Internacionales, Capacitación y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y están relacionadas con servicios como son: agua, energía eléctrica, telefonía, servicio postal, combustible, arrendamientos, mantenimientos, seguros, pasajes aéreos, viáticos internacionales, difusión, traducciones, capacitación y aquellas que en su momento determine el Pleno.

Artículo 51. La DGA llevará a cabo el seguimiento al presupuesto de manera trimestral y determinará la disponibilidad con que cuentan las unidades administrativas, a partir de la justificación que emitan éstas.

En caso de que la disponibilidad sea originada por ahorros generados, dichos recursos serán reorientados a otros proyectos o actividades institucionales; cuando la disponibilidad derive de la falta de ejecución de algún proyecto, aquélla podrá reprogramarse para el cumplimiento de la meta correspondiente, o en su caso ponerse a disposición de la DGA a efecto de su reorientación.

Las unidades administrativas que cuenten con recursos disponibles al cierre de cada trimestre para ser reprogramados, deberán enviar su solicitud con las razones fundadas y motivadas a la DGA, para que dichos recursos no sean reorientados; lo anterior, a más tardar dentro de los 5 días naturales al término del trimestre respectivo.

Artículo 52. Corresponde a la DGA y a la DGPD, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Supervisar que el presupuesto se ejerza con sujeción a los montos autorizados para cada programa, salvo que se autoricen adecuaciones presupuestarias en los términos establecidos en este Reglamento y las demás disposiciones aplicables, y
- II. Supervisar que las unidades administrativas cumplan con las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que determine el Pleno del INAI.

Sección IV

Del Fondo Revolvente y Pasajes Locales

Artículo 53. El INAI contará con un fondo revolvente, a través de la Dirección General de Administración, con la finalidad de contar con un mecanismo que permita cubrir los compromisos de carácter urgente y de menor cuantía.

El fondo revolvente, tendrá un tope máximo de \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.) el cual se administrará en efectivo, siendo el Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el responsable directo del fondo.

Los gastos que se realicen a través de este fondo, deberán cumplir con los requisitos fiscales y administrativos así como a los de las adquisiciones y prestación de servicios para su comprobación y su ejecución deberá corresponder a los rubros previstos en el Clasificador por Objeto del Gasto y contribuir al cumplimiento de los objetivos y programas institucionales.

Artículo 54.- El servidor público designado como encargado del manejo del Fondo Revolvente, será responsable en todo momento del manejo adecuado y transparente de los recursos que lo conforman. El fondo será cancelado anualmente y sus recursos reintegrados a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 55. El responsable del manejo del fondo deberá vigilar que los gastos a realizar correspondan exclusivamente a las partidas comprendidas en los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" del Clasificador por Objeto del Gasto, conforme a su presupuesto y calendario autorizados.

Artículo 56. Para realizar el pago por pasajes locales se deberán considerar los siguientes criterios:

- I. En ningún caso las unidades administrativas podrán asignar pasajes locales para complementar las remuneraciones al personal.
- II. Que el traslado se origine por actividades institucionales ordinarias o extraordinarias.
- III. Que la realización de las actividades institucionales ordinarias o extraordinarias, en cumplimiento de la función pública, implique trasladarse de su lugar de adscripción a otra instalación sin contar con vehículo de uso oficial o de servicios del Instituto.
- IV. Se pagará por concepto de transportación derivado de las diligencias que el personal del Instituto realice dentro del Distrito Federal y zona metropolitana de conformidad con las reglas de operación de pasajes locales.
- V. Para seguridad de los servidores públicos, en casos excepcionales y justificados, se autorizará el pago de transportación local (taxi) al personal del Instituto que por necesidades de operación del servicio laboren con horario de salida posterior a las 22:00 horas, éstos deberán ser autorizados por el Director General de adscripción o Contralor, estos pagos se realizarán vía reembolso, previa presentación de la documentación comprobatoria, que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.

Sección V

De los Gastos a Comprobar y de Alimentación

Artículo 57. Los titulares de las unidades administrativas, serán quienes puedan solicitar gastos a comprobar a su nombre, para cubrir gastos de carácter urgente que no puedan tramitarse de manera regular por el fondo revolvente, salvo que mediante autorización expresa por escrito faculte a otro servidor público para que los ejerza y compruebe, el cual no podrá tener un nivel inferior a Jefe de Departamento.

Los gastos a comprobar se registrarán en la contabilidad como adeudo del servidor público a quién se le otorgaron.

Artículo 58. Para el otorgamiento de gastos a comprobar, la unidad administrativa deberá presentar la solicitud de pago con tres días hábiles de anticipación y firmar la entrega a través del recibo correspondiente ante la DRF.

Artículo 59. La comprobación de los recursos asignados, se deberá efectuar dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión del cheque y cumplir con los requisitos fiscales correspondientes.

Artículo 60. El ejercicio, la comprobación y control de los recursos que se otorguen para la atención oportuna de los compromisos de carácter urgente de sus funciones y programas es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas.

Artículo 61. Para fines de la baja del adeudo, la comprobación de gastos correspondiente al último mes del año, deberá presentarse a más tardar el último día hábil del mes de diciembre, en documentación y/o depósito bancario en la cuenta que al efecto determine el Instituto, en caso de no hacerlo así, se solicitará el descuento vía nómina informándole al deudor tal situación.

Artículo 62. Las unidades responsables deberán reducir al mínimo las erogaciones que realicen por concepto de "Productos alimenticios para el personal en las instalaciones del Instituto", para el desempeño de las funciones y actividades encomendadas;

En lo que respecta a la partida "Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias", deberán limitarse exclusivamente a los gastos de alimentación con motivo de la ejecución de actividades extraordinarias o urgentes que requieran la permanencia de servidores públicos dentro de las instalaciones, así como del área geográfica o lugar de adscripción de los servidores públicos y por las actividades extraordinarias requeridas en el cumplimiento de la función pública.

Artículo 63. Para el ejercicio de las partidas a que hace referencia el artículo anterior, la documentación comprobatoria del gasto, deberá contener como mínimo una amplia justificación de los motivos que originaron el gasto, y venir acompañado de la relación de los servidores públicos beneficiarios.

Artículo 64. El apoyo en gastos de alimentación derivado de las funciones que desempeñan los servidores públicos con nivel de Comisionados, Coordinadores y Directores Generales, de conformidad con lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, se hará efectiva a través de reembolso y su trámite se realizará por medio de la herramienta informática "Sistema de Gastos de Alimentación" y se comprobarán con documentación de terceros que deberán cubrir los requisitos fiscales y administrativos vigentes, de acuerdo con lo que establezcan los lineamientos respectivos.

No se aceptarán facturas para la comprobación de gastos de alimentación que contengan erogaciones por propinas, cigarros, bebidas alcohólicas, golosinas, repostería, arreglos florales o frutales y/o artículos de uso personal. En caso de que estén contenidas en el desglose de otros servicios, estos conceptos no serán pagados o reembolsados.

Sección VI

De los Viáticos y Pasajes

Artículo 65. Las asignaciones de las comisiones oficiales nacionales o al extranjero para Coordinadores, Directores Generales y Contralor, deberán ser autorizadas por la Comisionada o Comisionado Presidente y para los demás Servidores Públicos los Coordinadores de su área de adscripción. Dichas autorizaciones constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes nacionales o internacionales las cuales se solicitarán a través del Oficio de Comisión.

Artículo 66. El pago por concepto de viáticos debe estar invariablemente relacionado a una comisión oficial específica, por lo que no procede su otorgamiento como una compensación o complemento a las percepciones de los servidores públicos del Instituto.

Artículo 67. La asignación, ejercicio y comprobación de viáticos (nacionales e internacionales), pasajes, comisiones y gastos de campo deberá apegarse a lo establecido en la normatividad aplicable.

Artículo 68. El reembolso de los viáticos devengados, deberán tramitarse ante la DRF, con la autorización de la Comisionada o Comisionado Presidente o Coordinador de su área de adscripción, adjuntando los documentos originales justificativos y comprobatorios correspondientes.

En el caso de los titulares de las unidades administrativas se entenderán autorizadas con la presentación de la solicitud de trámite adjuntando para esos efectos, los documentos justificativos y comprobatorios originales correspondientes.

Artículo 69. Será responsabilidad de los servidores públicos realizar los trámites y comprobar los gastos que se originen de la comisión, en los términos previstos en los Lineamientos Internos que Regulan la Asignación de Comisiones, Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales para el INAI vigentes.

Sección VII

Apertura, Administración y Control de las Cuentas Bancarias

Artículo 70. El Director General de Administración, determinará el número de cuentas bancarias y contratos de Inversión, que se requieran para la administración de los recursos.

Las cuentas de cheques bancarias denominadas Productivas, deberán contratarse por el Director General de Administración a nombre del Instituto, con firmas autógrafas mancomunadas.

Artículo 71. El registro de las firmas en las cuentas de cheques será en forma mancomunada, indistintamente siempre dos firmas de las autorizadas y registradas ante la Institución Financiera correspondiente.

Artículo 72. Para la mejor administración de los recursos financieros, las cuentas bancarias deberán contar con los servicios siguientes:

- I. Banca electrónica.
- II. Chequera protegida o protección de cheques.

Las claves o firma electrónica con sus dispositivos magnéticos asignados y proporcionados a los usuarios autorizados por el titular de la DGA y en forma personal por las instituciones bancarias para el control, manejo y autorización en el uso del servicio de la banca electrónica son personales e intransferibles, motivo por el cual es de estricta responsabilidad el buen uso de los mismos.

El mal uso que se dé a las claves o firma electrónica con sus dispositivos magnéticos, será responsabilidad del usuario facultado, así como del usuario que lo autorizó.

Sección VIII

De las Cuentas de Inversión

Artículo 73. Los recursos diarios excedentes de operación y según los saldos promedios para la reciprocidad en su caso, podrán ser invertidos en valores gubernamentales o en Fondos de Inversión que tengan como activos objeto de inversión exclusivamente valores gubernamentales y que dicho fondo tenga calificación sobresaliente.

Queda prohibida la inversión en instrumentos que no tengan un rendimiento garantizado como: compra y venta de acciones de cualquier tipo que se coticen en bolsas de valores, nacionales o extranjeras; o bien aquellas que signifiquen o representen un riesgo para los recursos del Instituto.

Artículo 74. El titular de la DGA determinará, con base en los criterios de la mejor tasa, los requerimientos del Instituto y las políticas de las instituciones bancarias, en cuáles cuentas bancarias se abrirán los contratos de inversión.

Capítulo III

Del Registro Contable y Presupuestal

Artículo 75. El INAI efectuará sus pagos a través de sus cuentas bancarias y/o fondo fijo, debiendo anexar a las pólizas la documentación original, comprobatoria y justificativa correspondiente, de conformidad con lo señalado por los artículos 51 de la LFPRH y 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 76. Las facturas que amparan la adquisición de mobiliario y equipo, así como la documentación referente a los activos fijos, deberán ser conservadas por la DGA, de conformidad con lo señalado por la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 emitida por el Consejo Nacional de Amortización Contable.

Artículo 77. Para realizar las operaciones y registros contables por la adquisición de bienes o la prestación de servicios, el INAI de conformidad con el artículo 19 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, adoptará el sistema de contabilidad que asegure que:

- I. Se cumpla con los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- II. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales del INAI;
- III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
- IV. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;

- V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera del INAI;
- VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
- VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del INAI. De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

Artículo 78. El Instituto deberá dictaminar sus estados financieros en el primer semestre siguiente al ejercicio fiscal concluido, por un despacho de auditores externos, antes de presentar ante la SHCP la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con la finalidad de presentar sus cifras auditadas y definitivas.

Sección I

Del Avance Físico-Financiero y Elaboración de Reportes

Artículo 79. La DGA elaborará trimestralmente el Estado del Ejercicio del Presupuesto por unidad administrativa y Proyecto Especial y lo enviará dentro de los quince días hábiles siguientes de concluido el trimestre a la DGPD.

Artículo 80. La DGPD dará seguimiento y evaluará las metas de los indicadores de desempeño comprometidas por las unidades administrativas, de conformidad con los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto o aquellos que para tal efecto se emitan. Asimismo, con la información proporcionada por la DGA, analizará los avances de presupuesto de las unidades administrativas, de acuerdo con la programación definida.

Sección II

De la Evaluación del Desempeño

Artículo 81. Se contará con un Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional (SEDI), definido como el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de las Unidades Administrativas del Instituto, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores de desempeño (institucionales, estratégicos y de gestión) que permitan conocer los resultados, el impacto y la contribución de los programas y proyectos, así como dar seguimiento y evaluar, de manera integral, el cumplimiento del mandato del Instituto y de sus objetivos estratégicos, con la finalidad de que el presupuesto esté orientado a resultados. El SEDI se regirá por las disposiciones establecidas en los Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño del Instituto.

Sección III

Del Archivo Contable

Artículo 82. El archivo contable se integra con la documentación original e información del Instituto consistente en:

- I. La información generada por los sistemas de contabilidad.
- II. Los libros de contabilidad y registros contables.
- III. Los documentos contables comprobatorios y justificativos del ingreso y gasto público.
- IV. Catálogo de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable.

También formará parte del Archivo Contable, las copias de documentos contables tales como, los pagos de contribuciones y los depósitos bancarios, así como los documentos emitidos por el INAI en los que se tenga que entregar el original, como es el caso de facturas y avisos de cargo o débito.

Artículo 83. El tiempo de guarda de los documentos que integran el Archivo Contable será de cinco años, contados a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se elabore el documento.

En caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación de dicha documentación, el Instituto se sujetará a lo establecido por éstas, cuando le sean aplicables.

Artículo 84. Transcurrido el tiempo de guarda, se deberá solicitar a la instancia determinada por la SHCP, la autorización de la destrucción de la documentación contable, para conservarse, grabarse o guardarse en medios electrónicos, acorde lo establecido en la Ley Federal de Archivos y el Reglamento del Instituto en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 85. Las relaciones o inventarios de baja de documentación e información autorizados por la instancia determinada por el Consejo Nacional de Armonización Contable, deberán conservarse por un plazo de cinco años, contados a partir de la fecha en que se haya destruido la mencionada documentación e información.

Título Segundo

De los Ingresos del Instituto

Capítulo I

De los Ingresos no Presupuestales

Artículo 86. Los ingresos no presupuestales como los generados por intereses bancarios de las cuentas operadas por el INAI a través de la DRF, sanciones a proveedores, venta de desechos, enajenación de bienes y otros productos y aprovechamientos, se tramitarán como ampliación líquida al presupuesto del INAI, y deberán:

- I. Ser registrados ante la Secretaría en los conceptos correspondientes de la Ley de Ingresos, y
- II. Se deberá informar a la Secretaría sobre la obtención y la aplicación de dichos ingresos, para efectos de la integración de los informes trimestrales y la Cuenta de la Hacienda Pública, lo anterior de conformidad con el artículo 20 de la LFPRH.

Capítulo II

De los Reintegros de Recursos Presupuestales y no Presupuestales

Artículo 87 Los recursos presupuestales que por cualquier motivo, incluyendo los rendimientos obtenidos, no haya ejercido al 31 de diciembre el INAI, serán reintegrados a la TESOFE dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

Las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos que no se encuentren devengadas al 31 de diciembre, no podrán ejercerse.

Queda prohibido realizar erogaciones al final del ejercicio con cargo a ahorros y economías del Presupuesto de Egresos que tengan por objeto evitar el reintegro de recursos a que se refiere este artículo.

Título Tercero

Capítulo Único

De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera

Artículo 88. La generación y publicación de la información financiera, se hará conforme a las normas, estructura, formatos y contenido, que para tal efecto establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable y deberá difundirse en la página de internet del Instituto.

Artículo 89. La información financiera que deba incluirse en términos de este título deberá publicarse por lo menos trimestralmente, y difundirse por medio de la página de internet del instituto. Asimismo, deberá permanecer disponible la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales.

Artículo 90. Los Informes sobre la situación presupuestal del Instituto, se publicarán trimestralmente en su página de internet, dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del periodo que corresponda.

Artículo 91. La Justificación Económica de los proyectos y programas de inversión que se autoricen, se darán a conocer mediante su publicación en la página de internet del Instituto y deberá contener la información y documentación señalada en el artículo 24 fracción II, inciso a) numerales de la i al viii del presente Reglamento y los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;

Artículo 92. Los gastos por conceptos de alimentación, así como los relativos a viáticos y pasajes, se publicarán mensualmente en la sección de Transparencia Proactiva y Viajes Claros de la página de internet del Instituto, de conformidad con los Lineamientos internos que regulan la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales para el INAI vigentes.

Título Cuarto

Capítulo Único

De la Inspección y Vigilancia

Artículo 93. La Contraloría, tiene como atribución la de inspeccionar y vigilar el adecuado cumplimiento de este Reglamento, y para tal efecto podrá realizar auditorías y visitas a las unidades administrativas.

Las auditorías serán un mecanismo coadyuvante para controlar y evaluar las operaciones que realicen las unidades administrativas.

Artículo 94. Las auditorías tendrán por objeto examinar las operaciones de las unidades administrativas cualquiera que sea su naturaleza, con el propósito de verificar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera; si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente; si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente, y si en el desarrollo de las actividades se han cumplido las disposiciones aplicables.

Artículo 95. Las auditorías podrán ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad.

Artículo 96. Las unidades administrativas deberán proporcionar en los plazos en que les sean solicitados, los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la realización de las visitas y auditorías que determine efectuar la Contraloría.

Artículo 97. Para la realización de las auditorías y visitas se deberán observar las siguientes reglas:

- I. Se practicarán mediante mandamiento escrito emitido por el Titular de la Contraloría, el cual contendrá:
 - a) El nombre de la unidad administrativa a la que se le practicará la auditoría o visita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse;
 - b) El nombre del servidor público con quien se entenderá la auditoría o visita;
 - c) El nombre de la persona o personas que la practicarán, las que podrán ser sustituidas haciendo, en su caso, del conocimiento de esta situación al servidor público de la unidad administrativa respectiva. Dicha sustitución se hará constar en el acta o en el informe correspondiente;
- II. Previo a iniciar la auditoría o visita, la orden para su ejecución se entregará a la persona referida en la fracción anterior, inciso b) o a quien lo supla en su ausencia, recabándose el acuse de recibo correspondiente, previa identificación de la persona o personas que la practicarán;
- III. Se especificarán en la orden de auditoría los aspectos que deberá cubrir la auditoría o visita, tales como el objeto y el periodo que se revisará;
- IV. Se levantará acta de inicio en la que se harán constar los hechos;
- V. Se formulará acta o informe en el que se harán constar los hechos, omisiones y observaciones que resulten con motivo de la auditoría o visita para que, en su caso, se acuerde la adopción de medidas tendientes a mejorar la gestión y el control interno del auditado, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren encontrado, y
- VI. Las observaciones resultantes deberán solventarse por las unidades administrativas en un plazo de 45 días hábiles.

Una vez revisada la documentación remitida por el Titular de la unidad administrativa auditada, el resultado se hará constar en cédulas de seguimiento, mismas que contendrán la descripción de la observación; las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas, así como el nombre, cargo y firma de los auditores responsables de coordinar y supervisar su ejecución.

Cuando resulte insuficiente la información que para solventar las observaciones presente el Titular de la unidad administrativa auditada, la Contraloría, deberá promover su atención a través de requerimientos de información.

De no solventarse las observaciones se instrumentará el procedimiento correspondiente.

Si como resultado de las auditorías se detectan irregularidades que afecten a la Hacienda Pública Federal, se procederá en los términos de las disposiciones aplicables.

Transitorios:

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

(R.- 425081)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 001/2016 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) TECNICO DE VINCULACION		
Código del Puesto	04-215-1-CFMB001-0000279-E-C-T		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER MECANISMOS DE VINCULACION INSTITUCIONALES ENTRE EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL CON LOS PODERES DE LA UNION, ASI COMO CON ORGANISMOS AUTONOMOS, PARA CONSOLIDAR ACUERDOS DE COLABORACION EN EL AMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS. 2. DETERMINAR PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS CON LOS PODERES DE LA UNION, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE LOS TEMAS DE INTERES COMUN. 3. CONCERTAR ACCIONES DE VINCULACION ENTRE LOS RESPONSABLES DE LOS FLUJOS DE INFORMACION RESPECTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS POR EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL Y LAS DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA GARANTIZAR EL ENTENDIMIENTO DE LOS MISMOS. 4. ESTUDIAR Y ANALIZAR TECNICA Y JURIDICAMENTE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS A SUS AREAS COORDINADAS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS MISMOS, QUE LE GARANTICEN LA ASERTIVIDAD EN LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES. 5. IMPLEMENTAR ACCIONES DE VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO E INFORMES QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A PETICION DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS QUE LA REQUIERAN. 6. FORMULAR INFORMES DOCUMENTALES DE INVESTIGACION Y ANALISIS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TECNICOS QUE GARANTICEN EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES QUE LLEVA A CABO LA DIRECCION GENERAL. 7. INSTRUMENTAR VINCULOS DE COMUNICACION CON EL COMITE INTERNO DE ASIGNACION Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES EN ESPECIE NO RECLAMADOS O NO ADJUDICADOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE DETERMINACION DE LOS MISMOS. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE IMPULSO Y CONSTRUCCION DE ACUERDOS POLITICOS		
Código del Puesto	04-313-1-CFMA001-0000006-E-C-T		
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	DIRECCION GENERAL DE ACUERDOS POLITICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LOS METODOS Y SISTEMAS EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTENIDO, CONSTRUCCION E IMPULSO DE ACUERDOS POLITICOS ESTABLECIDOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS, PARA CONTAR CON PROCESOS ESTANDARIZADOS QUE CONTRIBUYAN EN LA RESOLUCION DE LOS MISMOS. 2. FORMULAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE EVALUACION Y DICTAMINACION SOBRE LOS CONTENIDOS DE LOS ACUERDOS POLITICOS QUE DERIVEN EN PROCESOS LEGISLATIVOS, PARA OBTENER ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITAN A LAS INSTANCIAS COMPETENTES IMPULSAR LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS CON LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS DEL PAIS. 3. COORDINAR LOS ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS ACUERDOS POLITICOS CONSTITUIDOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y LOS PARTIDOS POLITICOS NACIONALES, PARA PRESENTAR INFORMES SOBRE SU INSTRUMENTACION Y DESARROLLO A LAS INSTANCIAS SUPERIORES QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES. 4. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE APOYO Y ORIENTACION EN MATERIA DE CONTENIDOS Y CONSTRUCCION DE ACUERDOS POLITICOS, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS TECNICAS Y/O NORMATIVAS QUE SE PRESENTEN EN LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS QUE SE CONSTITUYAN EN PROCESOS LEGISLATIVOS.		

	5. DEFINIR ACCIONES ESPECIFICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL QUE IMPULSE EL DIALOGO PERMANENTE Y CONSENSOS CON LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICOS, PARA GENERAR LAS CONDICIONES QUE PERMITAN LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS QUE DERIVEN EN PROCESOS LEGISLATIVOS. 6. DETERMINAR TECNICAS EN EL ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN CONTENIDOS QUE IMPULSEN LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS POLITICOS, PARA OBSERVAR LA CONGRUENCIA DEL MARCO REGULATORIO EN LOS PROCESOS DEL AREA. 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 - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO - ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ECONOMIA GENERAL - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y PROMOCION DE ACUERDOS POLITICOS		
Código del Puesto	04-313-1-CFMA001-0000007-E-C-T		
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	DIRECCION GENERAL DE ACUERDOS POLITICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LOS METODOS Y MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, PROMOCION Y SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDOS POLITICOS, PARA CONTAR CON PROCESOS ESTANDARIZADOS QUE CONTRIBUYAN AL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 2. FORMULAR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION DE SEGUIMIENTO, PROMOCION Y OPERACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL PARA EVALUAR LOS AVANCES EN LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL, PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS. 3. COORDINAR LOS ESQUEMAS Y PROCESOS DE SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LOS ACUERDOS POLITICOS INSTITUIDOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL, PARA PRESENTAR INFORMES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS.		

	4. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE OPERACION Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDOS POLITICOS, PARA GARANTIZAR EL FLUJO DE LA INFORMACION EN LINEA A LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL. 5. DEFINIR ACCIONES ESPECIFICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS VINCULADAS CON LA PROMOCION DE ACUERDOS POLITICOS, PARA ASEGURAR DE MANERA CONJUNTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS ACUERDOS. 6. DETERMINAR TECNICAS EN EL ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON LOS ACUERDOS POLITICOS, PARA OBSERVAR LA CONGRUENCIA DEL MARCO REGULATORIO EN LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO, PROMOCION Y SISTEMAS DE INFORMACION DE LA DIRECCION. 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 • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) JURIDICO CONSULTIVA		
Código del Puesto	04-211-1-CFNC002-0000124-E-C-B		
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	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. EVALUAR LOS PLANTEAMIENTOS JURIDICOS QUE SE PRESENTEN A LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS, CONTROL Y SEGUIMIENTO, PARA DETERMINAR SU ATENCION ACORDE A LOS PROCESOS DE RESPUESTA. 2. BRINDAR ASESORIA LEGAL AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE GOBIERNO SOBRE ASUNTOS DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA COADYUVAR EN LA CERTEZA JURIDICA DE SUS ACTOS ADMINISTRATIVOS.		

	3. INTEGRAR EL SOPORTE JURIDICO DE LOS PROYECTOS O REQUERIMIENTOS EN LOS QUE INTERVENGAN LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN MATERIA JURIDICA, PARA EVITAR POSIBLES RECLAMACIONES Y FUTURAS DEMANDAS. 4. COORDINAR ACCIONES CON RESPECTO A LA DISTRIBUCION DE LOS PLIEGOS DE RESPUESTA A LAS AREAS SOLICITANTES DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • 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. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACION INTERNA PARA LOS ACUERDOS POLITICOS		
Código del Puesto	04-313-1-CFNC002-0000017-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ACUERDOS POLITICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS MECANISMOS Y PROCESOS EN MATERIA DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL INHERENTES A LOS PROYECTOS DE CONFORMACION DE ACUERDOS POLITICOS, PARA EMITIR DICTAMENES Y/U OPINIONES SOBRE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LAS INSTANCIAS DE LA SECRETARIA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE VINCULACION INTERNA CON LAS INSTANCIAS DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTRIBUIR EN LA PROMOCION DE CONSENSOS QUE PERMITAN LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS POLITICOS QUE DERIVEN EN PROCESOS LEGISLATIVOS. 3. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN LOS PROYECTOS DE CONFORMACION DE ACUERDOS POLITICOS DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 4. INSTRUMENTAR MEDIDAS Y ACCIONES QUE AUXILIEN EN LA CONSTRUCCION DE VINCULOS CON INSTANCIAS Y ACTORES QUE PARTICIPEN EN LOS ACUERDOS POLITICOS, PARA CONTRIBUIR CON LAS INSTANCIAS DE LA SECRETARIA EN LA FORMULACION DE ACUERDOS POLITICOS.		

	5. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION, REVISION Y ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES APLICABLES EN MATERIA DE ACUERDOS POLITICOS, PARA EVALUAR LAS REPERCUSIONES JURIDICAS QUE INCIDEN EN EL PROCESO DE CONSTRUCCION DE ACUERDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • DERECHO • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO(A) DE COORDINACION CON LAS DELEGACIONES FEDERALES EN EL ESTADO		
Código del Puesto	04-214-1-CFNC001-0000543-E-C-T		
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	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. PROPONER LAS BASES DE CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS FEDERALES EN EL ESTADO, PARA PROVEER ELEMENTOS PROSPECTIVOS EN LA GENERACION Y ADECUACION DE PROYECTOS DE ATENCION A LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS DE LA REGION. 2. COORDINAR LOS PROYECTOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS IMPLEMENTADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN CONOCER LOS RESULTADOS DE LAS MISMAS. 3. SUPERVISAR LAS LABORES DE COORDINACION Y COMUNICACION CON LAS AUTORIDADES DELEGACIONALES FEDERALES EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA RECOPIAR INFORMACION SOBRE LA APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS.		

	4. INSPECCIONAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS FEDERALES EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN BAJO LOS CRITERIOS Y ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 5. DESARROLLAR LAS ACCIONES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA SOBRE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE CONSULTA, ESTUDIO Y ENVIO DE ESTA INFORMACION. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROMOCION DE ACUERDOS POLITICOS		
Código del Puesto	04-313-1-CFNB001-0000009-E-C-T		
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 ACUERDOS POLITICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PROMOCION DE FOROS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS EN TEMAS DE ACUERDOS POLITICOS, PARA OBTENER EL CONOCIMIENTO Y LA COMPRENSION DE PROCESOS DE CONSTRUCCION DE ACUERDOS POLITICOS NACIONALES E INTERNACIONALES. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION TECNICA A LA INSTRUMENTACION DE ESTRATEGIAS DE PROMOCION DE ACUERDOS POLITICOS, PARA GENERAR INFORMACION Y ELEMENTOS QUE VALOREN EL IMPACTO DE LA DIFUSION DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL.		

	3. EVALUAR LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE DIALOGO PERMANENTE CON LOS PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS, PARA PROPORCIONAR A LA INSTANCIA SUPERIOR INFORMACION TECNICA QUE PROMUEVA LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS POLITICOS. 4. ATENDER LAS CONSULTAS DE LAS INSTANCIAS, PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS SOBRE FOROS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS EN MATERIA DE ACUERDOS POLITICOS, PARA CONTRIBUIR EN LA PROMOCION Y DIFUSION DE DICHOS EVENTOS. 5. COORDINAR LOS PROCESOS DE REVISION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DESARROLLADAS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE ACUERDOS POLITICOS, PARA CONTAR CON CONOCIMIENTOS RELATIVOS A LOS PROCESOS DE FORMULACION DE ACUERDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • DERECHO • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • CIENCIAS POLITICAS • RELACIONES PUBLICAS 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	

8.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE APOYO A LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS POLITICOS		
Código del Puesto	04-313-1-CFNB001-0000013-E-C-T		
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 ACUERDOS POLITICOS	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE APOYO TECNICO A LAS INSTANCIAS, PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS POLITICOS. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION TECNICA JURIDICA EN EL DESARROLLO DE LAS DIVERSAS ETAPAS QUE CONFORMAN LOS ACUERDOS POLITICOS, PARA BRINDAR EL SOPORTE NORMATIVO EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS AL AREA. 3. EVALUAR LOS AVANCES Y RESULTADOS EN LA INSTRUMENTACION DE ACUERDOS POLITICOS QUE DERIVEN EN PROCESOS LEGISLATIVOS, PARA PROPORCIONAR APOYO TECNICO Y NORMATIVO QUE AUXILIE A LA INSTANCIA SUPERIOR EN LA TOMA DE DECISIONES. 4. ATENDER LAS CONSULTAS DE CARACTER TECNICO Y NORMATIVO QUE AUXILIEN EN LA CONSTRUCCION DE LOS ACUERDOS POLITICOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL, PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS, PARA CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DE LOS DIVERSOS PLANEAMIENTOS PRESENTADOS POR LAS INSTANCIAS. 5. DESARROLLAR ANALISIS COMPARADO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS RELACIONADAS CON LOS ACUERDOS POLITICOS ESTABLECIDOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL, PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS, PARA IDENTIFICAR ASPECTOS JURIDICOS SUSCEPTIBLES DE MEJORAR EN LA CONSTRUCCION DE LOS ACUERDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • DERECHO • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • CIENCIAS POLITICAS 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	

9.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE IMPULSO A LOS ACUERDOS POLITICOS		
Código del Puesto	04-313-1-CFNB001-0000014-E-C-T		
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 ACUERDOS POLITICOS	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones Principales	1. OPERAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CONSENSOS Y ACUERDOS POLITICOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL, PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS, PARA IMPULSAR LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS NACIONALES. 2. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE ENLACE Y DIALOGO CON LAS INSTANCIAS, PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS NACIONALES, PARA ESTABLECER CONSENSOS QUE IMPULSEN LOS ACUERDOS POLITICOS QUE REQUIERA EL PAIS. 3. EVALUAR LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA INSTRUMENTACION DE ESTRATEGIAS DE CONSENSOS QUE IMPULSEN LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS POLITICOS, PARA PROPORCIONAR A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION TECNICA QUE FUNDAMENTE LA TOMA DE DECISIONES. 4. ATENDER LAS CONSULTAS DE LAS INSTANCIAS, PARTIDOS Y AGRUPACIONES POLITICAS SOBRE LOS MECANISMOS DE ENLACE QUE IMPULSEN LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS POLITICOS, PARA PROVEER DE INFORMACION EN MATERIA DE DIALOGO, CONSENSOS Y ACUERDOS ALCANZADOS. 5. DESARROLLAR ANALISIS COMPARADO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LOS ACUERDOS POLITICOS QUE DERIVEN EN ACCIONES LEGISLATIVAS, PARA IDENTIFICAR ASPECTOS JURIDICOS QUE IMPULSEN LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • DERECHO • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • CIENCIAS POLITICAS 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

10.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESERVAS Y PAGO A PROVEEDORES		
Código del Puesto	04-811-1-CFOC003-0000284-E-C-O		
Nivel Administrativo	OC3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28,790.43 (VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS 43/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones Principales	- COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACION DE LA VENTANILLA DE TRAMITES DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES. - SUPERVISAR QUE LOS OPERADORES DE VENTANILLA REVISEN LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES, PARA ASEGURAR QUE LA MISMA CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS. - VERIFICAR QUE SE REALICE EL DESCARGO DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA EN EL SISTEMA SAP/R3, PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE TRAMITE DE PAGO A PROVEEDORES. - ELABORAR LAS RESERVAS DE RECURSOS PRESUPUESTALES EN EL SISTEMA SAP/R3, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS QUE PERMITAN HACER FRENTE A LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA. - SOLICITAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES A TRAVES DEL SISTEMA SAP/R3 AL AREA CORRESPONDIENTE, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL QUE PERMITA ATENDER LA DEMANDA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA. - COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATORIA EN MATERIA DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS, PARA CONTAR CON UN REGISTRO Y SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS. - REALIZAR CONCILIACIONES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES EN MATERIA DE RESERVAS DE RECURSOS PRESUPUESTALES, PARA IDENTIFICAR DIFERENCIAS ENTRE LAS AREAS PRESUPUESTAL, FINANCIERA Y CONTABLE. - PROPORCIONAR A LAS AREAS COMPETENTES INFORMACION SOBRE LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS (CAPITULOS 2000 Y 3000), DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - ECONOMIA - FINANZAS - CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - CONTABILIDAD ECONOMICA - ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- TRABAJO EN EQUIPO SISEPH - 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	

11.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VALIDACION DE PROGRAMAS A		
Código del Puesto	04-114-1-CFOA001-0000116-E-C-R		
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	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones Principales	1. ANALIZAR LAS AREAS CRITICAS MEDIANTE REVISIONES DE CONTROL INTERNO, PARA OBTENER UN DIAGNOSTICO DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR ASIGNADO. 2. EVALUAR LOS RIESGOS EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN LA REDUCCION Y CONTROL DE LOS MISMOS, EN CUMPLIMIENTO A LOS PUNTOS ESTRATEGICOS DE LA AGENDA DEL BUEN GOBIERNO. 3. PROPONER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA Y CONTROLES INTERNOS EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS DEL SECTOR ASIGNADO, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADJETIVOS DEL SECTOR ASIGNADO, PARA DETERMINAR LOS AVANCES Y LOGROS EN LA MATERIA POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA. 5. INVESTIGAR MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE PROCESOS, PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA CONTINUA DE LOS MISMOS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR ASIGNADO EN LA DEPENDENCIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • ECONOMIA • FINANZAS • SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • AUDITORIA • ACTIVIDAD ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

12.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TRANSMISIONES Y SERVICIOS TECNICOS ESPECIALES		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000168-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones Principales	1. REALIZAR LA TRANSMISION, DISTRIBUCION Y MONITOREO DE SEÑALES DE RADIO Y TELEVISION, PARA SER DIFUNDIDAS POR LAS RADIODIFUSORAS Y TELEVISORAS DEL PAIS, DENTRO DEL MARCO DE LOS TIEMPOS OFICIALES Y DE ESTADO. 2. EFECTUAR REVISIONES TECNICAS EN LA TRANSMISION DEL PROGRAMA RADIOFONICO DE "LA HORA NACIONAL", PARA QUE SE DIFUNDA EN VIVO A TODAS LAS ESTACIONES RADIODIFUSORAS DEL PAIS. 3. VERIFICAR TECNICAMENTE LA TRANSMISION DE LOS PROGRAMAS DE LOS PARTIDOS POLITICOS POR RADIO Y TELEVISION, PARA SER DIFUNDIDOS DENTRO DEL MARCO DE LOS TIEMPOS OFICIALES Y DE ESTADO POR LAS RADIODIFUSORAS Y TELEVISORAS DEL PAIS. 4. REALIZAR LA VERIFICACION TECNICA DE LOS MATERIALES DE RADIO Y TELEVISION, PARA SU ADECUADA DIFUSION A TRAVES DE LAS RADIODIFUSORAS Y TELEVISORAS DEL PAIS. 5. LLEVAR A CABO EL PROCESO DE DIGITALIZACION Y ARMADO DE MATERIALES DE RADIO Y TELEVISION, PARA SER DIFUNDIDOS DENTRO DEL MARCO DE LOS TIEMPOS OFICIALES Y DE ESTADO POR LAS RADIODIFUSORAS Y TELEVISORAS DEL PAIS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • DERECHO • COMUNICACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ACUSTICA • ELECTRONICA • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

13.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS NORMATIVO		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000132-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones Principales	1. ELABORAR ESTUDIOS Y PROYECTOS JURIDICOS EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISION, PARA CONTRIBUIR EN LA GENERACION DE ELEMENTOS QUE FORMALICEN Y DEN SUSTENTO LEGAL A LOS ACTOS JURIDICOS QUE REALICE LA DIRECCION GENERAL. 2. EJECUTAR MECANISMOS DE ANALISIS Y ELABORACION DE OPINIONES SOBRE LAS SOLICITUDES DE CONCESION O PERMISO PARA INSTALAR, OPERAR Y EXPLOTAR NUEVAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION, ASI COMO DE REFRENDO, A FIN DE COADYUVAR EN EL PROCESO DE SUSCRIPCION DE LOS MISMOS. 3. ASESORAR JURIDICAMENTE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA A PERSONAS FISICAS Y MORALES, PUBLICAS Y PRIVADAS QUE LO SOLICITEN, PARA DAR RESPUESTA A LAS QUEJAS CIUDADANAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE LOS CONCESIONARIOS Y/O PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION. 4. ANALIZAR LOS REPORTES DE MONITOREO RELATIVOS AL CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS FISCALES EN LA PROGRAMACION DE RADIO Y TELEVISION POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS, PARA COADYUVAR EN LA FORMULACION DE AVISOS DE INCUMPLIMIENTOS ANTE EL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA. 5. REALIZAR TRABAJOS DE EVALUACION SOBRE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS PARA TRANSMITIR PROGRAMAS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO Y EN IDIOMA DIFERENTE AL NACIONAL, A FIN DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA MATERIA.		
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 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

14.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000298-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL ABASTECIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO EN LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 2. COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA MANTENER UN CONTROL DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS A LA MISMA. 3. VIGILAR LOS PROCESOS DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO, PARA ASEGURAR SU APROVISIONAMIENTO EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 4. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, PARA GARANTIZAR SU REGISTRO E IDENTIFICACION CORRESPONDIENTE. 5. COORDINAR LOS TRABAJOS DE INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

15.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000295-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LOS ASUNTOS DE JUICIOS DE NULIDAD, RECURSOS DE REVISION, AMPAROS, QUEJAS Y RECLAMACIONES QUE SE DERIVEN EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DIAGNOSTICO DE LA SITUACION JURIDICA DE CADA CASO. 2. EJECUTAR MECANISMOS DE ATENCION JURIDICA DE JUICIOS DE NULIDAD, RECURSOS DE REVISION, AMPAROS, QUEJAS Y RECLAMACIONES, PARA COADYUVAR EN LA INTERPRETACION, APLICACION Y SEGUIMIENTO NORMATIVO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 3. CONSOLIDAR LA INFORMACION DE LOS REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES, EXTRAÑAMIENTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS, A FIN DE CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL REQUERIDO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DEL SUPERIOR INMEDIATO.		

	4. PROPORCIONAR INFORMACION, ASESORIA Y ORIENTACION RESPECTO A LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA APOYAR A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 5. DESARROLLAR PROYECTOS DE SUSTENTACION JURIDICA POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA COADYUVAR EN LA GENERACION DE LA DEFENSA LEGAL ANTE POSIBLES DEMANDAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA CULTURAL • SOCIOLOGIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

16.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO REGIONAL SUR C		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000349-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR REPORTES DE MONITOREO NORMATIVO DE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION DE LA REGION SUR C, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE APLICACION DE ACCIONES LEGALES. 2. LLEVAR A CABO EL MONITOREO NORMATIVO DE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION EN LA REGION SUR C DE PROGRAMAS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, LA HORA NACIONAL Y MENSAJES DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA VERIFICAR QUE SE HAYAN EFECTUADO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 3. REVISAR LOS REPORTES SOBRE LA CLASIFICACION AUTORIZADA EN CARTELERA Y MARQUESINAS DE LAS SALAS CINEMATOGRAFICAS EN LA REGION SUR C, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD VIGENTES EN LA MATERIA.		

	4. REALIZAR DOCUMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION CON RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION CON PRESENCIA EN LA REGION SUR C, PARA PROPONER MEDIDAS DE CONTROL EN LA MATERIA DIRIGIDAS A LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION. 5. PARTICIPAR EN MONITOREOS ESPECIALES Y DURANTE PROCESOS ELECTORALES CON LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION EN LA REGION SUR C, PARA COADYUVAR EN LA REALIZACION DE TRAMITES Y SOLICITUD DE PERMISOS DE TRANSMISION RELATIVOS A SU CONCESION, ANTE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. VERIFICAR QUE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION EN LA REGION SUR C, CUMPLAN CON EL USO DEL TIEMPO QUE CORRESPONDE AL ESTADO, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE COMUNICACION SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LOS ESTADOS QUE LA COMPONEN.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

17.-

Nombre del Puesto	ANALISTA JURIDICO "A"		
Código del Puesto	04-215-1-CFPC002-0000347-E-C-P		
Nivel Administrativo	PC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR LOS PROCESOS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA GENERAR LOS ELEMENTOS TECNICO-LEGALES QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS RESPONSABLES DE LA EXPEDICION DE PERMISOS. 2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN AL CONSEJO CONSULTIVO DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TECNICOS QUE COADYUVEN A LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE. 3. CLASIFICAR Y REGISTRAR LAS RESOLUCIONES EN MATERIA DE PERMISOS, CLAUSURAS, SANCIONES, QUEJAS, RECLAMACIONES Y NOTIFICACIONES DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA FACILITAR EL ARCHIVO, UBICACION Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION SOPORTE.		

	4. RECOPIRAR E INTEGRAR LA INFORMACION JURIDICA GENERADA EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL. 5. REVISAR LOS REQUISITOS DE INFORMACION EN MATERIA JURIDICA DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE CENTRO DE APUESTAS REMOTAS, HIPODROMOS, GALGODROMOS Y FRONTONES, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • PROPIEDAD INTELECTUAL • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

18.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE AUTORIZACION DE PERMISOS		
Código del Puesto	04-215-1-CFPA001-0000257-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. REVISAR LAS SOLICITUDES DE PERMISOS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA ASEGURAR QUE CUENTAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. INTEGRAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA SOLICITUD, MODIFICACION, CANCELACION O DESISTIMIENTO DE PERMISO DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 3. ELABORAR LAS COTIZACIONES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LA FIANZA QUE GARANTIZA EL PAGO DE PREMIOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. 4. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE PERMISOS, MODIFICACIONES, CANCELACIONES O DESISTIMIENTOS, PARA CONTAR CON LA VIGENCIA DE LA INFORMACION PUBLICADA EN EL SISTEMA DE JUEGOS Y SORTEOS. 5. ELABORAR PROYECTOS DE OFICIO RELATIVOS A LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, PARA SOMETER A LA CONSIDERACION Y EN SU CASO, DICTAMINACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. COMPILAR LA DOCUMENTACION DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS QUE SON DICTAMINADAS, PARA GENERAR INFORMES DE GESTION A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROPIEDAD INTELECTUAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia

respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado

Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro 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	20 de enero de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero de 2016 al 03 de febrero de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero de 2016 al 03 de febrero de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 04 de febrero de 2016 al 08 de febrero de 2016.
Evaluación de conocimientos	A partir del 09 de febrero de 2016.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 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), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de enero de 2016.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 002/2016 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	APOYO TECNICO DE INGRESOS Y SEGUIMIENTOS NORMATIVOS		
Código del Puesto	04-130-1-CFPA001-0000029-E-C-S		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE REFORMA CONSTITUCIONAL QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LO CONSULTIVO, PARA CONTRIBUIR EN EL CONTROL DE LOS MISMOS. 2. ORGANIZAR LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LO CONSULTIVO, PARA SOMETER A LA DETERMINACION DEL JEFE INMEDIATO SU TURNO CORRESPONDIENTE. 3. DISTRIBUIR LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE REFORMA CONSTITUCIONAL AL AREA QUE DETERMINE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE ANALISIS Y DICTAMINACION. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN, A FIN DE COADYUVAR EN EL DESAHOGO DE LOS MISMOS. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el 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, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en 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, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. La cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	20 de enero de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero de 2016 al 3 de febrero de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero de 2016 al 3 de febrero de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 04 de febrero de 2016 al 8 de febrero de 2016.
Evaluación de conocimientos	A partir del 9 de febrero de 2015.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 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, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de enero de 2015.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 003/2016 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS 12		
Código del Puesto	04-810-1-CFPA001-0000456-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR Y DIAGNOSTICAR NUEVAS NECESIDADES DE OPERACION EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROPONER HERRAMIENTAS Y SOLUCIONES INFORMATICAS. 2. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS, PARA SIMPLIFICAR O AUMENTAR LA CAPACIDAD DE OPERACION EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS, PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE OPERACION Y SERVICIOS EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 4. ASESORAR A LOS USUARIOS EN LOS NUEVOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA FACILITAR SU USO Y COMPRENSION. 5. MONITOREAR LOS PROCESOS INTEGRADOS AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA DETECTAR LAS FALLAS DE OPERACION O DE INTERACCION ENTRE LAS DIRECCIONES DE AREA. 6. REALIZAR LA CONFIGURACION CONTINUA DE LOS MODULOS DE TIEMPO, ASISTENCIA, RECURSOS HUMANOS, RECLUTAMIENTO Y SELECCION, PARA ASEGURAR EL SOPORTE TECNICO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS. 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 PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Información de Recursos Humanos>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en 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	20 de enero de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero de 2016 al 03 de febrero de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero de 2016 al 03 de febrero de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 04 de febrero de 2016 al 08 de febrero de 2016
Evaluación de conocimientos	A partir del 09 de febrero de 2016.
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

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115 o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, ubicada en Río Amazonas No. 91, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF en el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el(la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), 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 20 de enero de 2016.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ANALISIS ESTADISTICO E INFORMATICA				
Código del Puesto	04-G00-1-CFMA001-0000047-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y Siete Mil Novecientos Setenta y Tres Pesos 69/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	NA01	Sede	MEXICO D.F	Número de vacantes	01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1	COORDINAR Y GARANTIZAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES SUSTANTIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION.				
2	COORDINAR EL SOPORTE A USUARIOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA EL USO CORRECTO DE EQUIPO, PROGRAMAS Y REDES.				
3	COORDINAR LA ASESORIA Y APOYO TECNICO EN MATERIA DE INFORMATICA Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE COMPUTO PARA LOS CONSEJOS ESTATALES.				
4	PROMOVER LA CAPACITACION EN MATERIA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, Y LA PARTICIPACION EN CURSOS, CONFERENCIAS Y REUNIONES EN QUE SE TRATEN ESTOS TEMAS.				
5	COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INFORMATICO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION PARA LA COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.				
6	COORDINAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE SISTEMAS Y PROCESOS ESTADISTICOS Y GEOGRAFICOS DE DATOS PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION.				
7	INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS Y PROSPECTIVA CON RELACION AL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.				
8	APOYAR LA GENERACION, RECOPIACION, CLASIFICACION, JERARQUIZACION, VALIDACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA REQUERIDA EN LAS DIVERSAS AREAS DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION PARA INCORPORARLAS AL ACERVO INSTITUCIONAL.				
9	DIRIGIR LOS SERVICIOS DE INFORMATICA Y EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE COMPUTO, PARA QUE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION.				
10	VIGILAR QUE SE OBSERVE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y NORMATIVAS QUE EN MATERIA DE INFORMATICA EMITA LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION				
11	FORMULAR DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES QUE SEAN SOLICITADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS Y PROSPECTIVA.				
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO					
Nivel De Estudios	Licenciatura o Profesional		Grado de Avance		Titulado
Area General			Carrera Genérica		
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS			MATEMATICAS - ACTUARIA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ADMINISTRACION		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			COMPUTACION E INFORMATICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ECONOMIA		

Experiencia Laboral	Años de Experiencia	3 AÑOS
Area De Experiencia	Area General	
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	ECONOMIA GENERAL	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
MATEMATICAS	ESTADISTICA	
Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas	
LIDERAZGO SISEPH	PLANEACION EN POBLACION	
VISION ESTRATEGICA SISEPH	EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	

BASES DE PARTICIPACION A PARTIR DEL 17 DE JUNIO 2015

I. Requisitos de Participación.

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.

II. Reglas en Materia de Transparencia.

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DMPOARH).

III. Documentación Requerida.

Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;
2. CURP Y RFC.
3. Currículum Vitae detallado y actualizado;
4. Currículum Vitae impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx;
5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP);
6. 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 de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente.
7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).

8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital);
 9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años);
 10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);
 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, 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 la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y
 12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
 13. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en el 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, 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, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que 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. 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, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 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.
 14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
 15. 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 caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
La Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.
- Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

IV. Registro de aspirantes y temarios:

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, 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. www.trabajaen.gob.mx 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 www.trabajaen.gob.mx, 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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

V. Etapas del concurso.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	Fecha
Publicación de convocatoria	20 de enero de 2016
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero al 5 de febrero 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	8 y 9 de febrero 2016
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	10 de febrero 2016
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 de febrero de 2016
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	A partir del 12 de febrero de 2016
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	A partir del 12 de febrero de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de febrero de 2016
Determinación del candidato ganador	A partir del 12 de febrero de 2016

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias 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 última reforma publicada el 23 de agosto de 2013.

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:

1. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.

2. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:
- Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
 - Los resultados de la evaluación de las habilidades de la 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.

3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, La Secretaría General del Consejo Nacional de Población aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través del medio de comunicación antes mencionado.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador (a) alguno (a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.

VIII. Publicación de resultados:

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

IX. 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 da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.

X. 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, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

XI. Inconformidades

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, 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.

XII. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza

XIII. Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
- d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Vacantes del SPC. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. Determinación y reserva:

Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, 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.

XV. Cancelación del concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera en los supuestos siguientes: -

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen 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 criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: -

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.
1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. -
 2. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. 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.
 3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, 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.

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 20 de enero de 2015.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Juan Carlos Alva Dosal

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 504**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013 (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Capacitación Presencial y a Distancia.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-419-1-CFNC003-0000019-E-C-L.	
Rama de Cargo:	Evaluación.	
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: Tiene puestos subordinados bajo su responsabilidad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
Áreas Generales		Carreras Genéricas
No Aplica		No Aplica
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 4 años mínimo.		
Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Área General
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencia Política		Ciencias Políticas
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Sociales		Relaciones Públicas
Pedagogía		Organización y Planificación de la Educación
Psicología		Psicología General
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 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.
Funciones Principales:	1. Supervisar la difusión de las modalidades de capacitación presencial y a distancia en materia de Presupuesto basado en Resultados en la Administración Pública Federal a través de estrategias de capacitación para la impartición de conferencias, cursos y talleres, con la finalidad de desarrollar habilidades en el establecimiento de la Gestión para Resultados de los servidores públicos en el Gobierno Federal. 2. Asesorar a los responsables e involucrados en la planeación, programación, presupuesto, seguimiento y evaluación de los programas operados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, mediante la aplicación de asistencias técnicas y recomendaciones a los objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos de las Matrices de Indicadores para Resultados, con la finalidad de fortalecer la calidad de los Programas Presupuestarios en el Gobierno Federal. 3. Promover acciones de capacitación en la modalidad presencial mediante el fortalecimiento de la vinculación entre el área de Capacitación de la Unidad de Evaluación del Desempeño perteneciente a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las diferentes instancias gubernamentales convocándolos, informándolos e invitándolos a participar de la gama de posibilidades ofrecidas tales como talleres, ponencias y conferencias entre otros con la finalidad de involucrar a los servidores públicos de la Administración Pública Federal en el modelo de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño. 4. Evaluar los lineamientos y/o criterios de cursos de formación presencial y a distancia, a través de las herramientas tecnológicas disponibles en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tales como el apartado de Presupuesto basado en Resultados, además de cursos teórico prácticos respecto a la Metodología de Marco Lógico y Matriz de Indicadores para Resultados con el propósito de incrementar la oferta y calidad de las capacitaciones al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y transmitir los conocimientos cubriendo las necesidades de los todos los usuarios calificados. 5. Promover métodos de aprendizaje en materia de Presupuesto basado en Resultados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de los lineamientos de mejora de la Matriz de Indicadores para Resultados de los distintos programas presupuestarios, con la finalidad de mejorar la calidad de información de los recursos ejercidos y aumentar la eficacia en el seguimiento y evaluación del gasto del Gobierno Federal y gobiernos locales. 6. Supervisar las capacitaciones impartidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la aplicación de lineamientos y/o criterios de capacitación y métodos de aprendizaje con la finalidad de conocer de manera confiable los resultados obtenidos de los servidores públicos capacitados dentro del Gobierno Federal en materia del Presupuesto basado en Resultados. 7. Establecer mejoras en las capacitaciones impartidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la emisión de nuevas formas de aprendizaje con fundamento en la Metodología de Marco Lógico pero con un soporte pedagógico y materiales de apoyo como presentaciones en sus modalidades presencial y a distancia, guías metodológicas, y otros medios audiovisuales con la finalidad de fortalecer la calidad de las capacitaciones a los servidores públicos del Gobierno Federal y gobiernos locales. 8. Colaborar en la actualización de contenidos de capacitación a distancia en materia de Presupuesto basado en Resultados, a través del apartado de Presupuesto basado en Resultados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público subiendo materiales de apoyo a su Portal Aplicativo que se generen de acuerdo a la planeación y programación metodológica con la finalidad de implementar modalidades de capacitación inductiva hacia los servidores públicos de la Administración Pública Federal y Entidades Federativas. 9. Comprobar las metas de capacitación alcanzadas mediante la información estadística del seguimiento de las capacitaciones en sus dos modalidades, presencial y a distancia con el objetivo de evaluar el desempeño e impacto de dichas capacitaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas definidas.

	10. Proponer los medios de enseñanza y aprendizaje en materia de Presupuesto basado en Resultados, a través de diferentes instrumentos de capacitación como conferencias y talleres presenciales, con la finalidad de que tanto los objetivos y metas esperados en sus modalidades presencial y a distancia, se cumplan en base a lo planeado y reflejado en el Programa Anual de Capacitación. 11. Implantar herramientas de evaluación de conocimientos a los servidores públicos capacitados en materia de Presupuesto Basado en Resultados, con base en encuestas, evaluación de desempeño de expositores, entre otras, con la finalidad de determinar e implementar los mecanismos de mejora para el fortalecimiento de los conocimientos de los servidores públicos de la Administración Pública Federal involucrados en Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño. 12. Supervisar los cursos presenciales de Formación para Capacitadores en materia de Presupuesto basado en Resultados a través de la verificación de la metodología, organización y logística del desarrollo de cada evento con la finalidad de tener agentes de cambio con capacidades en materia de Presupuesto basado en Resultados que difundan dichos conocimientos dentro de sus dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y gobiernos locales. 13. Verificar la información de las estructuras temáticas, guías tutoriales y contenidos, a través del desarrollo de nuevos cursos de capacitación presencial y a distancia, con la finalidad de fortalecer la variedad de productos y herramientas de capacitación a los servidores públicos en materia de Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño. 14. Supervisar los reactivos para aplicar las evaluaciones a los servidores públicos capacitados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y gobiernos locales a través de la alineación con las estructuras temática, guías tutoriales y contenidos con la finalidad de mejorar la calidad de los productos de capacitación ofrecidos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y gobiernos locales. 15. Proponer la creación de nuevos cursos de capacitación presencial y a distancia para los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y gobiernos locales, a través de la recopilación y evaluación de nueva información y el diagnóstico de necesidades concerniente al Presupuesto basado en Resultados, con la finalidad de fortalecer la plataforma de capacitación e implantar nuevas metodologías de aprendizaje que satisfagan todas las necesidades, inquietudes y requerimientos encontrados a través de dichas apreciaciones.

Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de Alineación Programática y Seguimiento "B".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-CFNB002-0000045-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: Tiene puestos subordinados bajo su responsabilidad.
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		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Evaluación	
Ciencias Económicas		Economía Internacional	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
Ciencia Política		Administración Pública	
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 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.		
Funciones Principales:	1. Proponer disposiciones y criterios en conjunto con la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social para la valoración del desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, con base en los reportes realizados por las dependencias y entidades en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que se valore el impacto del gasto público. 2. Implementar en las dependencias y entidades de la APF las acciones emanadas de la definición y elaboración de disposiciones y criterios para la valoración del desempeño, mediante la adecuación de los lineamientos y normatividad en materia de Matriz de Indicadores para Resultados e indicadores, con la finalidad de impulsar entre la Secretaría, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social el proceso de mejora continua de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal. 3. Concertar disposiciones y criterios para la valoración de las Matrices de Indicadores para Resultados y de los Indicadores de gestión y estratégicos entre la Secretaría, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social en materia del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, a través de la normatividad aplicable del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, a fin de mejorar la coordinación de estos temas en la Administración Pública Federal. 4. Diagnosticar de manera coordinada con la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación para la Política de Desarrollo Social las Matrices de Indicadores para Resultados, objetivos, indicadores y metas de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, con base en la normatividad establecida en el PbR - SED, los reportes emitidos por las dependencias y entidades de la APF, los resultados reportados por los programas presupuestarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las reuniones derivadas con los servidores públicos encargados de los programas, a fin de proponer recomendaciones de mejora y de asegurar la calidad de las MIR ya existentes.		

	5. Promover procesos de asesoría técnica para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante los diagnósticos a las MIR, objetivos, indicadores y metas de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, a fin de mejorar el proceso de reporte en el Gobierno Federal del Sistema del PbR - SED. 6. Observar el grado de cumplimiento de las Matrices de Indicadores para Resultados, objetivos, indicadores y metas de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, a través de los resultados reportados por los programas presupuestarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de orientar la correcta aplicación del gasto público en el Gobierno Federal. 7. Difundir el proceso de registro y cierre de flujos de las Matrices de Indicadores para Resultados y los Indicadores de Desempeño en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante los enlaces asignados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que se puedan realizar los reportes y análisis necesarios de mejora a los programas presupuestarios del Gobierno Federal. 8. Generar las propuestas de mejora en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en el proceso de registro, cierre de flujos y reportes realizados trimestralmente por los programas presupuestarios a través de esta herramienta, a fin de mejorar la captura de los avances en los indicadores, metas y objetivo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 9. Proporcionar asesoría para la operación del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a las Unidades responsables de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, mediante el seguimiento trimestral de los reportes de las dependencias y entidades realizados dentro del Portal Aplicativo, a fin de generar los informes que trimestralmente, semestralmente y anualmente se presentan ante la Cámara de Diputados. 10. Supervisar la elaboración de informes, reportes y diagnósticos emitidos sobre el desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, mediante el análisis de los resultados del seguimiento y monitoreo del desempeño presupuestario, los reportes emitidos por las dependencias y entidades de la APF y los resultados reportados por los programas presupuestarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el proceso de revisión, actualización y seguimiento de la información de los indicadores y metas de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, con el propósito de generar reportes, estudios y análisis del área. 11. Generar propuestas de mejora a los informes, reportes y diagnósticos emitidos sobre el desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, con base en los resultados reportados por los programas presupuestarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de hacer más eficiente la generación de reportes a la Cámara de Diputados. 12. Colaborar en el análisis de la información del desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, mediante la revisión del proceso de monitoreo y seguimiento de indicadores, metas y objetivos de los programas presupuestarios del Gobierno Federal y los reportes emitidos en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de que se conozca el impacto del Gasto Público en el Gobierno Federal.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Formulación de Adquisiciones.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-CFNA002-0000263-E-C-D
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
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:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: De conformidad a la calendarización de las licitaciones, en el proceso licitatorio el horario es de acuerdo a la duración del mismo.
Funciones principales:	1. Colaborar con la supervisión de la integración, consolidación, elaboración y actualizaciones del PAAAS a través de analizar y verificar en el Sistema respectivo los requerimientos de las Unidades Administrativas de la SHCP que se encuentren dentro del marco normativo, con el propósito de que la información generada contribuya a la adquisición de los bienes y contratación de servicios necesarios para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. 2. Verificar que las convocatorias de las licitaciones públicas y las invitaciones de cuando menos tres personas cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable vigente, mediante la aplicación de los procedimientos que de acuerdo a la normatividad le corresponda en los plazos establecidos, a fin de estar en condiciones de publicarlas en el Diario Oficial de la Federación. 3. Supervisar la actividad de registro y control de los expedientes de los procedimientos de licitación pública nacional e internacional, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa que le sean turnados para su atención, a través de la aplicación de los criterios establecidos en cada uno de los diferentes procesos de contratación de conformidad a la normatividad en la materia, con el objeto de que estén disponibles en caso de consulta y/o solicitud por parte de los órganos de control y de fiscalización. 4. Verificar que el proveedor entregue dentro de los términos que marca la normatividad en la materia las garantías de anticipo de obra pública y cumplimiento de pedidos y/o contratos, para vigilar la integridad de la documentación mediante la debida custodia y resguardo de la información por los medios que el área determine, con la finalidad de garantizar que la documentación no sea sustraída por personal no autorizado o se extravíe y, así estar en posibilidad de utilizarla en cuanto sea requerida de conformidad a la normatividad en la materia. 5. Supervisar las solicitudes de liberación de las garantías de anticipo de obra pública y cumplimiento de pedidos y/o contratos, verificando con previa autorización del área requirente de los bienes el cumplimiento del objeto del contrato, con la finalidad de llevar a cabo la cancelación de la fianza respectiva ante las instancias correspondientes a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

	6. Coordinar los procesos de licitaciones públicas nacionales e internacionales, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas; así como participar y apoyar a la Dirección de Adquisiciones en los actos de aclaraciones, recepción y apertura de ofertas y de fallo de licitación pública nacional e internacional e invitación a cuando menos tres personas, con base en la identificación del tipo de procedimiento a aplicar a lo registrado en el PAAAS, así como presidir los eventos, con el propósito de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad para la Secretaría. 7. Asesorar normativamente cuando sea el caso en los actos de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, con base en la revisión del expediente dando los criterios establecidos en los diferentes procesos de contratación, a fin de garantizar el óptimo desarrollo del proceso y que sirva de base para la mejor toma de decisiones. 8. Coordinar la elaboración de pedidos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes muebles, verificando que los mismos sean congruentes con las bases de los procedimientos respectivos, a fin de cumplir con lo requerido por las Unidades Administrativas de la Secretaría. 9. Supervisar que los expedientes correspondientes a los procedimientos de adquisición cuenten con la documentación que se requiere a los licitantes adjudicados, evitando que el proveedor incurra en incumplimiento a lo solicitado, con la finalidad de obtener la firma del pedido o notificar los actos inherentes a los procedimientos. 10. Verificar que de cada acto de celebración de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas se deje su respectiva constancia documental, revisando que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación requerida en el proceso de contratación, que el acta correspondiente este firmada por los responsables que intervienen en los actos del procedimiento y se realice la publicación en COMPRANET, con la finalidad de que estos se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable vigente.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Riesgos de Personas.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-214-1-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 de 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:	Jefe(a) de Departamento Jurídico Presupuestario.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-CFOC001-0000018-E-C-P
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
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 Jurídica de Egresos.
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
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Integrar la información jurídico presupuestaria con base en las directrices establecidas, mediante el análisis de los instrumentos jurídicos que le sean remitidos, con la finalidad de permitir la formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal a ser presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución. 2. Suministrar la información y los elementos que en materia jurídico presupuestaria sean requeridos, mediante la elaboración de notas informativas para asesorar en el proceso de elaboración del proyecto de Decreto al interior del Ejecutivo Federal, así como durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, con objeto de que dicho Presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las políticas públicas de la Administración Pública Federal. 3. Preparar los proyectos de respuesta a las consultas que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través de la emisión de opiniones relacionadas con la interpretación de la normativa en materia jurídica presupuestaria, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos normativos. 4. Comunicar las solicitudes de opinión a las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la formulación de la evaluación del impacto presupuestario, respecto a los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, mediante su adecuación con base en la normativa vigente, a través de la elaboración de documentos jurídicos que integren el soporte fundado y motivado de dichas respuestas, con el objeto de asegurar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación.

	5. Analizar los elementos que permitan integrar las opiniones que en el ámbito jurídico presupuestario se emitan, respecto de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, mediante el estudio de los elementos que contengan un posible impacto presupuestario contenidos en los proyectos remitidos, con el objeto de asegurar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia Presupuestaria. 6. Compilar los elementos necesarios, a través de los instrumentos jurídicos que le sean remitidos, con el propósito de que la Dirección General Jurídica de Egresos ante la Procuraduría Fiscal de la Federación, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y en los grupos de trabajo que se conformen presente y/o aporte los elementos que le permitan determinar el contenido final en materia jurídica presupuestaria, de las disposiciones administrativas que se emitan en la Administración Pública Federal. 7. Analizar el contenido jurídico presupuestario de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria, mediante el diagnóstico y adecuación de los elementos que pudieran generar un impacto detrimento en las finanzas públicas, a fin de asegurar la observancia de las disposiciones en esta materia. 8. Proporcionar los elementos para llevar a cabo la comunicación con las diversas áreas que participan en la integración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria, mediante el aseguramiento de los aspectos logísticos necesarios coordinando la recepción de solicitudes y la respuesta de las mismas, a fin de obtener las respectivas opiniones que permitan garantizar la eficaz aplicación de los mismos. 9. Preparar los elementos para el desarrollo del contenido de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria, a través de la elaboración de proyectos de dictámenes, con el objeto de someter a su posterior aprobación por parte del superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	Departamento de Servicios Educativos y Promoción Cultural.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-714-1-CFOA002-0000012-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	OA2 (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 Conservaduría de Palacio Nacional.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desarrollo de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Educación y Humanidades	Educación
Educación y Humanidades	Lingüística
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
Antropología	Antropología Cultural
Política Sectorial	Cultura
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias de las Artes y las Letras	Teoría Análisis y Crítica Literarias
Lingüística	Ciencias del Lenguaje
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Brindar asistencia y apoyo al Conservador(a) de Palacio Nacional, dando seguimiento a los documentos, atendiendo las peticiones, dudas, solicitudes de permisos para la atención de citas, entrevistas, presentación de proyectos, tramitación de autorizaciones de conciertos, grabaciones, entrevistas y tomas fotográficas. 2. Brindar atención y dar seguimiento a las peticiones de empresas privadas y públicas como escuelas, hospitales, canales de televisión nacionales e internacionales, museos, visitas especiales, casas de cultura, revistas culturales, distribución de material didáctico, elaborando exposiciones en la galería de Palacio Nacional, a fin de promover la cultura. 3. Brindar información y atención al público en general que visita el Palacio Nacional, mediante visitas guiadas y distribuyendo material didáctico, a fin de presentar programas y exposiciones de calidad. 4. Mantener constante comunicación con las áreas de seguridad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público durante la realización de los diferentes eventos culturales que se lleven a cabo todo el año, a través de reuniones de trabajo estableciendo estrategias y medidas de seguridad a seguir, para salvaguardar el orden y seguridad de los asistentes y el inmueble. 5. Atender puntualmente la correspondencia, canalizando la documentación al área competente, con el fin de dar respuesta oportuna a las peticiones recibidas. 6. Prestar apoyo en la impartición de los cursos y talleres culturales y artísticos, valorando los espacios disponibles para su ejecución, sugiriendo el manejo de materiales, recursos y publicando los eventos en los medios de comunicación autorizados, con el fin de dar a conocer nuestra cultura y arte a los visitantes de Palacio Nacional. 7. Integrar y analizar los comentarios y sugerencias del público asistente a las diversas actividades artístico-culturales, administrando la información obtenida y elaborando un reporte al superior jerárquico, con el fin de considerarlos para elevar la calidad de los eventos organizados por la Conservaduría de Palacio Nacional.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Proyectos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-CFOA001-0000303-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
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:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Aspectos Relevantes:		Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Titulado.		
Carreras:		
Áreas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Arquitectura
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Civil
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 2 años mínimo.		
Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Área General
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de la Construcción
Ciencias Económicas		Evaluación
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, 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. Integrar el Programa de Obras y Mantenimiento, mediante la elaboración oportuna del calendario de trabajo aprobado por la Subdirección de Proyectos para su implementación, con el propósito de que los contratos que se celebren, cuenten con el recurso presupuestal necesario para respaldar los compromisos que se adquieran. 2. Proponer los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, a través de los requerimientos de las Unidades Administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos para el desarrollo de los programas de obra y mantenimiento de inmuebles e instalaciones, autorizados por la Secretaría. 3. Evaluar los proyectos de Obras Públicas y Mantenimiento de Inmuebles que propongan las demás Unidades Administrativas de la Secretaría; a través del apoyo externo, siempre y cuando se ajusten a las necesidades de la misma, con el fin de dar seguimiento a los programas previamente establecidos para la debida habilitación, adecuación, mantenimiento y optimización de los espacios. 4. Efectuar el seguimiento y la evaluación del desarrollo de los programas institucionales, cuidando que éstos se adecuen a las condiciones de funcionamiento, durabilidad y costos autorizados, con la finalidad de que se lleve a cabo el proceso de ejecución en tiempo y forma. 5. Revisar los planos que integran los proyectos de obra, a través de las solicitudes de modificación y/o actualización realizadas durante el proceso de construcción o desarrollo de los trabajos de inmuebles e instalaciones de la Secretaría, con la finalidad de contar con el soporte documental debidamente actualizado y dar respuesta a solicitudes en tiempo y forma. 6. Mantener el control del archivo de los proyectos, planos, especificaciones y modificaciones que se autoricen en la ejecución de obra por el residente y de los trabajos de mantenimiento de inmuebles e instalaciones de la Secretaría, con base a la información remitida por las entidades sobre estudios y proyectos de obras, con la finalidad de tener organizada y actualizada la base de datos y dar información veraz y oportuna. 7. Establecer la factibilidad de los proyectos y obras de construcción, ampliación y rehabilitación de los inmuebles mediante la investigación, diseño y desarrollo de los estudios de carácter técnico que fundamenten su realización, con la finalidad de dar cumplimiento a la función en materia normativa vigente y calidad requerida. 8. Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al Departamento, a través de la determinación de los indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan, con la finalidad de proporcionar apoyo técnico en los procesos de contratación en el ámbito de su competencia.	

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:	
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:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
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 endosos 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 contrato 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 de 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 (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	20 de enero de 2016
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 20 de enero al 03 de febrero de 2016
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 04 de febrero al 18 de abril de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 04 de febrero al 18 de abril de 2016
Revisión y Evaluación Documental	Del 04 de febrero al 18 de abril de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 04 de febrero al 18 de abril de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 04 de febrero al 18 de abril de 2016
Determinación	Del 04 de febrero al 18 de abril de 2016

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.

- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29305/RH_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.

- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidata/o, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el 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.

http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_spc_politicas_de_ingreso_2014.pdf

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5° Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
- b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la página electrónica:
<http://www.gob.mx/shcp/archivo/todos> (En Búsqueda y resultados en archivo anote el No. de convocatoria) y en la Intranet: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx.
2. Asimismo, podrá consultar los Lineamientos internos que regulan la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP en:
http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29288/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso_170715.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 fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 20 de enero de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 505**

DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Integración de Información del Servicio Profesional de Carrera.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-CFMC002-0000850-E-C-M.		
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.		
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene bajo su responsabilidad dos subdirecciones. Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office.		

Funciones Principales:	1. Dirigir la integración y análisis de la información proveniente de las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SHCP para que se realice el concurso y/o la modificación a la descripción y perfil de puestos sujetos al SPC, a través del establecimiento de guías y controles de verificación de documentación y datos con el objeto de que sean sometidas a consideración y autorización del CTP de la SHCP. 2. Vigilar la aplicación de los lineamientos, políticas internas y disposiciones para que se integre, analice y valide las solicitudes con fundamento en el Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal enviadas por las Unidades Administrativas de la SHCP, a través de verificar que la documentación y datos sean congruentes con las disposiciones y normatividad en la materia, con el fin de enviarlas para la autorización correspondiente de la Oficialía Mayor. 3. Vigilar las solicitudes de reorganizaciones y movimientos laterales de las Unidades Administrativas de la SHCP, se integren y validen con base a la aplicación de los lineamientos, políticas internas y disposiciones establecidas, verificando los datos y documentación remitida por las Unidades Administrativas, para llevar a cabo las gestiones necesarias con el fin de que sean procedentes las solicitudes ante el CTP y también del CTS en el caso de movimientos laterales. 4. Instruir la elaboración del proyecto de oficio de invitación y la integración de la carpeta con la documentación necesaria para llevar a cabo las sesiones del CTP de la SHCP, tomando en consideración las fechas establecidas en el Acta de Sesión correspondientes al ejercicio en curso, con el objeto de someter a consideración y firma de los miembros que integran el Organo Colegiado antes citado. 5. Coordinar las acciones para mantener el archivo del área actualizado, aplicando los lineamientos y políticas internas en la materia, para el control eficaz de la información documental y que sirva de base para consultas y toma de decisiones del Jefe Inmediato. 6. Instruir que se lleve a cabo la notificación del oficio de invitación a los integrantes del CTP de la SHCP, mediante la integración del acuerdo respectivo, con el objeto de que participen en las sesiones ordinarias y extraordinarias que se desarrollen durante el ejercicio en curso. 7. Dirigir y supervisar la actualización de información de los servidores públicos de la SHCP en los Sistemas Informáticos RUSP-RHNET, conforme a los controles y seguimiento de los proyectos de sistematización de los procesos operativos; así mismo, coordinar la integración de la información relativa a los sujetos obligados a presentar declaraciones patrimoniales, para generar los informes correspondientes para las instancias fiscalizadoras. 8. Dirigir la actualización de información puesto-persona de los servidores públicos sujetos al SPC en el Sistema Informático RHNET y en su caso gestionar ante la Dependencia competente en la materia, la alineación puesto-persona verificando que la información contenida en el "formato de regularización de movimientos en el Sistema RHNET", sea la idónea con el objeto de que se encuentren alineados el puesto-persona. 9. Vigilar el registro oportuno de información en los módulos de Artículo 34, Movimientos Laterales y Bajas en el Sistema RHNET, con base en los formatos autorizados por la instancia correspondiente, con el propósito de asegurar que la información se encuentre actualizada en tiempo y forma y se cumplan los indicadores del POA del SPC. 10. Proponer los acuerdos, lineamientos, políticas y estrategias a través del análisis de la normatividad vigente aplicable en materia del SPC y de la operación de los procesos adscritos a esta Dirección, con la finalidad de eficientar y reducir tiempos de respuesta en los procesos establecidos. 11. Dirigir la elaboración de informes, estadísticas y generación de reportes, utilizando de base los resultados obtenidos en el área de los diversos sistemas informáticos que se utilizan, con el propósito de presentar al Director/a General Adjunto/a de Desarrollo Profesional los avances e indicadores de la operación del Servicio Profesional de Carrera para la oportuna toma de decisiones.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Control y Evaluación.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-CFNC003-0000888-E-C-M.		
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.		
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No aplica		No aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Conocimientos:	Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo; Recursos Humanos - Selección e Ingreso, 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. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de dominio: Intermedio.		
Funciones Principales:	1. Supervisar que se gestione de manera oportuna las solicitudes de ocupación de puesto a través de concurso, movimientos laterales y/o modificación de la descripción y perfil del puesto, vigilando la integración del expediente respectivo con base en la aplicación de las disposiciones, lineamientos y normatividad en la materia, con el objeto de elaborar el acuerdo para que se someta a consideración y autorización del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Asegurar que las solicitudes recibidas con fundamento en el Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal , se sometan a aprobación del/la Oficial Mayor, mediante la correcta integración del expediente y el debido análisis de la justificación e información documental que proporciona la Unidad Administrativa, con el objeto de que una vez autorizada la ocupación del puesto se notifique en tiempo y forma a la misma Unidad requirente, para su posterior registro en el módulo correspondiente del Sistema Informático RHNET. 3. Supervisar y verificar que las reorganizaciones de estructuras que soliciten las Áreas Administrativas y los puestos que se requieran considerar de libre designación se gestionen en tiempo y forma analizando la información documental con base en la aplicación de los lineamientos, políticas internas y disposiciones en la materia, para que una vez procedente la información del expediente se someta a consideración del Comité Técnico de Profesionalización (CTP).		

	4. Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) del SPC competencia de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional, con base al resultado obtenido en los indicadores que le sean de su competencia, con el objeto de consolidar el proceso de profesionalización del personal de la SHCP. 5. Elaborar los reportes, informes o estudios que le sean requeridos por el Director General Adjunto de Desarrollo Profesional a través de la información resultante de la Operación del Sistema y/o de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera de la SHCP, con el propósito de que sirvan de referencia para dar seguimiento a los compromisos y a la oportuna toma de decisiones. 6. Recopilar la información de cada uno de los Subsistemas de Planeación de los Recursos Humanos, de Ingreso, de Desarrollo Profesional, de Capacitación y Certificación de Capacidades, de Evaluación del Desempeño, de Separación, y de Control y Evaluación, mediante la solicitud de controles internos de las diversas áreas que integran la Dirección General Adjunta, con el objeto de generar los reportes e informes que sean requeridos. 7. Coordinar el seguimiento de los registros de información a cargo de las áreas que integran la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional, en los distintos Sistemas Informáticos de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, mediante la aplicación de los lineamientos, políticas y demás disposiciones en la materia, a fin de cumplir en tiempo y forma con los plazos y mecanismos establecidos. 8. Establecer y supervisar los mecanismos de control interno institucional, mediante la integración y análisis de la información de la Operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para asegurar la calidad de la información generada por la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional. 9. Colaborar en la administración, operación y seguimiento de los Subsistemas de Planeación de los Recursos Humanos, de Ingreso, de Desarrollo Profesional, de Capacitación y Certificación de Capacidades, de Evaluación del Desempeño, de separación, y de control y evaluación, contemplados en el SPC en la Administración Pública Federal, brindando asesoría a las Unidades Administrativas que así lo requieran, con el fin de optimizar la operación de los procesos del Servicio Profesional de Carrera y llevar un eficiente control interno de los asuntos que se atiendan.

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 aquéllos 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.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el curriculum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Ver en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29301/Aviso_privacidad_shcp.pdf

11.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del número folio (9 dígitos) así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a el/la aspirante para el concurso de que se trate.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	20 de enero de 2016
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 20 de enero al 03 de febrero de 2016
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 04 de febrero al 18 de abril de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 04 de febrero al 18 de abril de 2016
Revisión y Evaluación Documental	Del 04 de febrero al 18 de abril de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 04 de febrero al 18 de abril de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 04 de febrero al 18 de abril de 2016
Determinación	Del 04 de febrero al 18 de abril de 2016

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo en razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos que lleguen retrasados quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29305/RH_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_general/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista.

La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010 y última reforma el 23 de agosto de 2013.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

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 sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el 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 Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

- I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
- II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la página electrónica: <http://www.gob.mx/shcp/archivo/todos>, (En Búsqueda y resultados en archivo anote el No. de convocatoria) y en la Intranet: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx.
2. Asimismo, podrá consultar los Lineamientos internos que regulan la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29288/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso_170715.pdf y en http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/inf_mensual/Lineamientos_Internos_Subsistema_de_Ingreso.pdf
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, Distrito Federal, a 20 de enero de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Apoyo Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONBIOETICA/2016/01

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética 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 CONBIOETICA/2016/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y REGISTRO		
Código	12-V00-1-CFOA001-0000014-E-C-J 01/01/16		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Integrar y registrar la información en bioética y temas afines, para proporcionarla a las áreas y participar en el diseño de los procedimientos e instrumentos para su control e intercambio. Asegurar un funcionamiento óptimo en lo referente a los aspectos logísticos y de organización de las diversas actividades de la comisión, tanto académicas como administrativas. FUNCIONES 1. Coordinar el registro de asistencia de los participantes en las actividades académicas de la comisión. 2. Apoyar en la planeación y logística de las actividades académicas. 3. Elaborar un registro de los eventos académicos realizados y por llevarse a cabo. 4. Recabar la información necesaria para la creación de dicho directorio. 5. Proponer un formato idóneo para el buen manejo y acceso a la información recabada. 6. Dar seguimiento a la información recabada para mantener su oportuna actualización. 7. Llevar a cabo una coordinación efectiva con los órganos involucrados, para que dicho intercambio sea el adecuado para satisfacer las necesidades de la comisión nacional de bioética. 8. Realizar la convocatoria para la asistencia de sus miembros y que esta se lleve a cabo con eficacia resolviendo cualquier eventualidad relacionada con la misma hasta su celebración. 9. Proporcionar la información y los materiales necesarios a los respectivos miembros con oportunidad. 10. Coordinar la realización de las reuniones de acuerdo al calendario establecido. 11. Integrar en un centro de referencia bibliográfica, hemerográfica y de material audiovisual en el campo de la bioética. 12. Proporcionar la información y datos de temas de bioética que le sean requeridos por las unidades que conforman la comisión nacional de bioética y otorgar la cooperación técnica. 13. Colaborar en la promoción de la creación de otros centros de información y documentación sobre la materia.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS DE LA SALUD Carrera genérica en: medicina. Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: administración, comunicación, psicología, sociología. Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: filosofía, psicología Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica en: administración, medicina	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 2 años en:	
		Area de experiencia: SOCIOLOGIA Y/O	
		Area general: Comunicaciones sociales, sociología general	
		Area de experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O	
		Area general: Dirección y desarrollo de recursos humanos	
		Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Y/O	
		Area general: Administración Pública	
		Area de experiencia: PSICOLOGIA Y/O	
		Area general: Estudio psicológico de temas sociales	
		Area de experiencia: CIENCIAS MEDICAS Y/O	
Area general: Ciencias clínicas, medicina			
Area de experiencia: CIENCIAS DE LA SALUD Y/O			
Area general: Medicina			
Area de experiencia: ETICA Y/O			
Area general: Etica de individuos			
Area de experiencia: FILOSOFIA Y/O			
Area general: Sistemas filosóficos			
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
Idioma	idioma ingles: leer, hablar, escribir (nivel intermedio)		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, y 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 publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones 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/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato de 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 Secretaría de Educación Pública (SEP) en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 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 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 renuncias, 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. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato/a acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: I. Acciones de Desarrollo Profesional II. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) III. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)

	IV. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). V. Logros VI. Distinciones VII. Reconocimientos o premios. VIII. Actividad destacada en lo individual: IX. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a 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 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/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 I - 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 III-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. Respecto al punto IV -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. Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Respecto al punto VIII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidata/a cuente con el documento expedido por la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a 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/as 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, 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 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/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/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados/as 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/a Público/a de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Comisión Nacional de Bioética. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados, los/las aspirantes serán descartados/as 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/las aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética 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/a la 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 y la Comisión Nacional de Bioética, 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 del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medié 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/las aspirantes al mismo se realizarán, del 20 de enero al 03 de febrero 2016, 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. 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 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, “El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación”. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de enero de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero al 03 de febrero de 2016
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero al 03 de febrero de 2016
	Examen de conocimientos	A partir del 8 de febrero de 2016
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de febrero de 2016
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de febrero de 2016
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de febrero de 2016
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 15 de febrero de 2016
	Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 15 de febrero de 2016
	La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 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 Bioética.	

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los/las aspirantes a ocupar la plaza convocada por la Comisión Nacional de Bioética, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Bioética aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a 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, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 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 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/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CONBIOETICA 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 Técnico 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 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El Puntaje Mínimo de calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
	Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx	
	Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al/a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, 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/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al/ a la 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/a la aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Administración y Finanzas de la CONBIOETICA, ubicada en Calzada Arenal No. 134, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, México D.F. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los 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/a la aspirante como: a) El/La aspirante cancele su participación en el concurso. b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. d) Por errores de captura imputables al/a la candidata/a. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Los 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 Av. Insurgentes Sur 1735 2° piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Distrito Federal, México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.
6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.
7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajo en, 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 Comisión Nacional de Bioética 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 ingreso.spc.conbioetica@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, con reforma del 29 de agosto de 2011 y última reforma publicada del 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación).
9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética 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 CONBIOETICA ubicadas en Calzada Arenal No. 134, Esquina Xochimaltzin, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, o en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma # 156, 4° Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los/Las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y (http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html) en el apartado CONBIOETICA/2016/01 Temarios, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, 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/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos ingreso.spc.conbioetica@gmail.com y alejandra.alcocer@salud.gob.mx y el número telefónico 5487 2760 ext. 59474 y 59558 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 20 de enero de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Administración y Finanzas

Mtro. Alfredo Reyna Angel

Rúbrica.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 1/2016

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 ADMINISTRACION		
Nivel Administrativo	11-J00-1-CFMA001-0000002-E-C-I Dirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar y elaborar el proceso del ingreso del personal de carrera al Instituto. 2. Alinear, perfilar, y describir los puestos de mando y enlaces. 3. Elaborar informes mensuales del programa operativo anual. 4. Supervisar el mantenimiento del inmueble asignado al Instituto. 5. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del INEHRM. 6. Aprobar el suministro de bienes y servicio a las Areas que integran el INEHRM. 7. Planear y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto 8. Supervisar el ejercicio y control del presupuesto asignado al INEHRM. 9. Supervisar el ingreso de los recursos autogenerados de acuerdo a la normatividad. 10. Supervisar y autorizar, altas, bajas, promociones del personal adscrito al INEHRM. 11. Supervisar y autorizar, altas, bajas, promociones del personal adscrito al INEHRM. 12. Coordinar y supervisar la contratación del personal de honorarios Capítulo 1000.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración Area General: Ciencias Sociales y administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública o Administración Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Actividad Económica, Econometría o Economía General.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación	
	Capacidades Técnicas	1. Investigación rescate y difusión de Estudios Históricos de México.	
	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 del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México: http://www.inehrm.gob.mx/es/inehrm/Ingreso al Servicio Profesional de Carrera		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1/2016, 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 el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México 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. El Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México 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 el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 20 de enero al 5 de febrero de 2016, 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 este instituto y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="477 678 927 705">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="927 678 1388 705">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="477 709 927 737">Publicación</td><td data-bbox="927 709 1388 737">20 de enero de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="477 741 927 852">Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="927 741 1388 852">Del 20 de enero al 5 de febrero de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="477 856 927 909">Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td data-bbox="927 856 1388 909">Del 10 de febrero al 12 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="477 913 927 993">Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td data-bbox="927 913 1388 993">Del 10 de febrero al 12 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="477 997 927 1024">Etapas IV: Entrevista</td><td data-bbox="927 997 1388 1024">Del 10 de febrero al 12 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="477 1029 927 1056">Etapas V: Determinación</td><td data-bbox="927 1029 1388 1056">Del 10 de febrero al 12 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="477 1060 1388 1140">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.</td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	20 de enero de 2016	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 20 de enero al 5 de febrero de 2016	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 10 de febrero al 12 de abril de 2016	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 10 de febrero al 12 de abril de 2016	Etapas IV: Entrevista	Del 10 de febrero al 12 de abril de 2016	Etapas V: Determinación	Del 10 de febrero al 12 de abril 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.	
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO																
Publicación	20 de enero de 2016																
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 20 de enero al 5 de febrero de 2016																
Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 10 de febrero al 12 de abril de 2016																
Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 10 de febrero al 12 de abril de 2016																
Etapas IV: Entrevista	Del 10 de febrero al 12 de abril de 2016																
Etapas V: Determinación	Del 10 de febrero al 12 de abril 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 del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, http://inehrm.gob.mx/es/inehrm/Ingreso_al_Servicio_Profesional_de_Carrera 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	El Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México 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: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).																

	La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.																					
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																					
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>10</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	30	Evaluaciones de habilidades	10	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	30																				
	Evaluaciones de habilidades	10																				
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 60 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 contribúan 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 el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, 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, 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 trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México 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 trabajos.

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, el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México pone a la orden el correo electrónico: rhumanos.inehrm@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 68327 y 68307 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Distrito Federal, a 20 de enero de 2016.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el
Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
José Alberto Pérez Pérez Negrón
Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2016/1

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 SEMARNAT/2016/1 de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO		
Código	16-510-1-CFMB002-0000445-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	MB2	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ESTABLECER LAS BASES PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACION DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SEMARNAT, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y CRITERIOS QUE EMITA LA SFP, QUE PROPICIE EL DESARROLLO DEL SERVICIO PUBLICO. FUNCIONES 1 PROPONER A LA SFP LAS MODALIDADES PARA LA IMPLEMENTACION, ADMINISTRACION Y OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SEMARNAT. 2 DIRIGIR Y PROPONER A LA SFP, LAS POLITICAS Y PROGRAMAS ESPECIFICOS DE DESARROLLO, CAPACITACION, EVALUACION Y CERTIFICACION DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT 3 DIRIGIR LOS PROCESOS PARA GENERAR Y RECOPIAR INFORMACION QUE PERMITAN CONTAR CON ELEMENTOS PARA INTEGRAR LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACION, ASI COMO PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES CUANTITATIVA Y CUALITATIVAS QUE REQUIERA LA SEMARNAT PARA EL DESARROLLO DE SUS ATRIBUCIONES 4 DIRIGIR LA ELABORACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION, ESPECIALIZACION Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEMARNAT 5 COORDINAR EL DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION EN LA MODALIDAD A DISTANCIA, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 6 COORDINAR QUE LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO PARA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION SE LLEVE A CABO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. 7 PROMOVER LA DIFUSION DE LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACION, DESCRIPCION, ASIGNACION, Y EVALUACION DE LAS CAPACIDADES TECNICAS ESPECIFICAS Y GERENCIALES PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DEPENDENCIA. 8 COORDINAR LA CELEBRACION CONVENIOS DE EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS ESPECIFICAS Y GERENCIALES CON DEPENDENCIAS, CENTROS DE ESTUDIO Y CENTROS EVALUADORES PARA APOYAR LA CERTIFICACION DEL PERSONAL.		

	9 COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE HERRAMIENTAS DE EVALUACION PARA LA CERTIFICACION DE CAPACIDADES TECNICAS ESPECIFICAS Y GERENCIALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA 10 FORMULAR LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA IMPLANTACION DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL CON BASE EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PROMOVER SU DEBIDO CUMPLIMIENTO DENTRO DE LA SECRETARIA. 11 COORDINAR LA CELEBRACION DE CONVENIOS CON AUTORIDADES FEDERALES Y ORGANISMOS PUBLICOS O PRIVADOS PARA EL INTERCAMBIO DE RECURSOS HUMANOS UNA VEZ CUBIERTOS LOS PERFILES REQUERIDOS, CON EL FIN DE FORTALECER EL PROCESO DE DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA Y DE AMPLIAR SUS EXPERIENCIAS. 12 ASEGURAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS METODOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO QUE ESTABLEZCA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION DE LA SECRETARIA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 13 DETERMINAR Y ESTABLECER EL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DESTACADO DEL LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEMARNAT 14 COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE AVANCE DE LOS INDICADORES QUE ALIMENTAN EL SISTEMA DEL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION DEL SPC BANDERAS BLANCAS, EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA, EDUCACION, RELACIONES INDUSTRIALES AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, INGENIERIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA PSICOLOGIA, EDUCACION
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 RECURSOS HUMANOS - PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO.
		Habilidad 2 SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
		Habilidad 3 PLANEACION ESTRATEGICA

	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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS, RETENCIONES Y CALCULOS DE NOMINA		
Código	16-510-1-CFOC001-0000491-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Nivel	OC1	Tipo de Nombramiento: SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	
Sede (radicación)	MEXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL REVISAR QUE LOS CALCULOS DE LAS PERCEPCIONES Y RETENCIONES DE LA NOMINA Y LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL PERSONAL SE APLIQUEN EN APEGO A LAS NORMAS EMITIDAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, ASI COMO LLEVAR A CABO EL REGISTRO DEL PERSONAL DE HONORARIOS. FUNCIONES 1 CONSOLIDAR LA NOMINA EXTRAORDINARIA PARA EL PAGO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA. 2 VERIFICAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD QUE EMITA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO EN RELACION A LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES, PARA ASEGURARSE DE SE APLICA CORRECTAMENTE EN EL PAGO DE SUELDOS EN LA DEPENDENCIA. 3 VERIFICAR LA EMISION DE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT PARA LA PRESENTACION DE LA DECLARACION ANUAL DE ISR, CON LA FINALIDAD ASEGURAR QUE LA INFORMACION SEA LA CORRECTA. 4 ASESORAR EN MATERIA FISCAL A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS PARA LA APLICACION Y VALIDACION DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN LA NOMINA, A EFECTO DE QUE LA RETENCION SE REALICE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5 GESTIONAR ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL REGISTRO DEL PERSONAL DE HONORARIOS DEL SECTOR, A FIN DE CONTAR CON LA AUTORIZACION PARA SU CONTRATACION. 6 TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS DE HONORARIOS QUE SE GENEREN EN LA SECRETARIA, ASI COMO EL PAGO, PARA QUE EL PERSONAL CONTRATADO MEDIANTE ESTA MODALIDAD COBRE SUS PERCEPCIONES A LA MAYOR BREVEDAD Y EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 7 COORDINAR LA ELABORACION DE LA NOMINA DEL PERSONAL COMISIONADO EN EL EXTRANJERO POR ESTA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE REDICARLES EL PAGO QUINCENALMENTE. 8 COORDINAR LA INSCRIPCION ANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE LAS CONSTANCIAS DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LOS EMPLEADOS DE LA SECRETARIA, A EFECTO DE QUE EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA CUMPLA CON ESTE REQUISITO.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, FINANZAS AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.
		Habilidad 2 ENFOQUE A RESULTADOS
		Habilidad 3 INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	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.

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. 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
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y 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 que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 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. 8. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 9. 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). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.

	No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño, 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, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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 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 culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/37569/ESCRITO_DE_PROTESTA_2015.pdf) Para los concursos de nivel Enlace deberá registrarse en RH net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del 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. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os 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 y 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 (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) 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.

	13. 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. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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 20 de enero al 3 de febrero de 2016, 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.												
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)												
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" II. 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>20 de Enero de 2016</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de Enero al 3 de Febrero de 2016</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de Enero al 3 de Febrero de 2016</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 8 de Febrero de 2016</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 9 de Febrero de 2016</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de Enero de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de Enero al 3 de Febrero de 2016	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de Enero al 3 de Febrero de 2016	Examen de conocimientos	A partir del 8 de Febrero de 2016	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 9 de Febrero de 2016
Etapas	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria	20 de Enero de 2016												
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de Enero al 3 de Febrero de 2016												
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de Enero al 3 de Febrero de 2016												
Examen de conocimientos	A partir del 8 de Febrero de 2016												
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 9 de Febrero de 2016												

	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de Febrero de 2016
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de Febrero de 2016
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de Febrero de 2016
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 11 de Febrero de 2016
	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de trabaje, 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. 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. 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. Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo México D.F. (Inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el desahogo de las etapas del concurso se realizará tanto en las oficinas de adscripción de las plazas, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo México D.F., de manera presencial y/o a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia), inclusive registros desde el extranjero. Lo anterior, conforme a lo establecido en los "Lineamientos Específicos para la Selección de Servidores Públicos de Carrera en el Subsistema de Ingreso de la SEMARNAT". Aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización de la SEMARNAT en su Cuarta Sesión Ordinaria/ 2009.	

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70	
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:	
	Etapas	Ponderación
	Evaluación de Conocimientos	30%
	Evaluación de Habilidades	15%
	Evaluación de Experiencia	15%
	Valoración del Mérito	10%
	Entrevista	30%
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 .	
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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 a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.	

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	- En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de 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 inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Delegación Miguel Hidalgo México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. - Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". - 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. - 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. - Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. - 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, 22108 y 22120 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 20 de enero de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Lic. Mariana Boy Tamborrell

"Firma el Biol. **Arturo Ramírez Hernández**, Director de Delimitación Padrón e Instrumentos Fiscales, en suplencia por ausencia de la Directora General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros; con fundamento en los artículos 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 84 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como en el oficio SGPA-DGZFMTAC-4077/15, de fecha 21 de diciembre de 2015.

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0233

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 VINCULACION CON GOBIERNO 27-117-1-CFMB001-0000088-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB1 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Dar seguimiento a la implementación de los programas institucionales de la Secretaría en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 2.- Instrumentar las acciones derivadas de los programas y políticas de la Secretaría, para su implementación en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 3.- Dar seguimiento a la aplicación de los programas y políticas de la Secretaría en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 4.- Impulsar estrategias de vinculación con los diferentes poderes de gobierno que permitan la aplicación de los programas y políticas de la Secretaría. Función 5.- Establecer acuerdos con los diferentes poderes de gobierno, para implementar los programas y políticas institucionales de la Secretaría. Función 6.- Instrumentar las acciones derivadas de los acuerdos establecidos, para que los otros poderes de gobierno implementen los programas y políticas de la Secretaría. Función 7.- Dar seguimiento a las acciones y avances de los acuerdos que se realicen derivados de los programas y políticas de la Secretaría, con los diferentes poderes de gobierno. Función 8.- Impulsar estrategias de vinculación con los diferentes órdenes de gobierno que permitan la aplicación de los programas y políticas de la Secretaría. Función 9.- Establecer acuerdos con los diferentes órdenes de gobierno, para implementar los programas y políticas institucionales de la Secretaría. Función 10.- Instrumentar las acciones derivadas de los acuerdos establecidos, para que los otros órdenes de gobierno implementen los programas y políticas de la Secretaría. Función 11.- Dar seguimiento a las acciones y avances de los acuerdos que se realicen derivados de los programas y políticas de la Secretaría, con los diferentes órdenes de gobierno. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
	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 encuentra en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION 27-312-1-CFMA003-0000279-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA3 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Realizar estudios, investigaciones y análisis a fin de recopilar la información necesaria que sea insumo para el desarrollo e instrumentación de criterios sobre las distintas problemáticas que se suscitan en las áreas del ámbito de competencia de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.		

	Función 2.- Recabar y sistematizar la información concerniente a los procedimientos del ámbito de competencia de la Dirección General, proveniente de la propia Dirección, de los OIC's, o de las distintas fuentes nacionales o internacionales, para uniformar los criterios a seguir. Función 3.- Establecer criterios que sirvan de referencia para los OIC's con base en el análisis estadístico de recurrencia, para homologar los criterios de resoluciones. Función 4.- Administrar el sistema que concentre la información previamente recabada de manera sistematizada a fin de generar la información para la toma de decisiones. Función 5.- Administrar el sistema de información a fin de dar seguimiento a las actividades que desarrollan los Organos Internos de Control en materia de inconformidades, intervenciones de oficio, sanciones a licitantes, proveedores y contratistas y conciliaciones. Función 6.- Elaborar análisis e investigaciones que se relacionen o deriven del ejercicio del ámbito de competencia del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a efecto de proponer a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas o a la Unidad de Política de Contrataciones Públicas las medidas preventivas y de mejora en materia de contratación pública. Función 7.- Desarrollar mediante la participación de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, lineamientos de carácter general que deban observar los Organos Internos de Control para estandarizar los procedimientos de inconformidades, investigaciones de oficio, sanciones, y conciliaciones, a fin de proponerlos al Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 8.- Detectar los temas recurrentes relativos a los asuntos que llevan las distintas áreas de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas y recabar la información necesaria para proponer áreas de mejora en las disposiciones legales a la Unidad de Política en Contrataciones Públicas y a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas. Función 9.- Formular opiniones e informes respecto de las materias competencia de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas que les sean encomendados, a fin de atender las consultas o peticiones de las unidades administrativas de la Secretaría y de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas y normas que se establezcan por el C. Secretario. Función 10.- Dirigir y coordinar las actividades de los Notificadores adscritos a la Dirección General para realizar las notificaciones, así como supervisar las actividades de la Oficialía de Partes y del archivo para su debido desempeño. Función 11.- Asesorar a los Notificadores para la realización correcta y oportuna de las notificaciones. Función 12.- Supervisar y asesorar en las actividades del archivo de la Dirección General para su debido desempeño. Función 13.- Analizar los datos estadísticos de la Dirección General para la toma de decisiones de la Unidad Administrativa. Función 14.- Realizar análisis en relación con la estadística que se produce para proponer mejoras en los procesos de contrataciones públicas. Función 15.- Realizar el análisis estadístico que se produce para que el Director General determine la estrategia adecuada para atender los asuntos competencia de la Dirección General. Función 16.- Procesar los datos históricos de la Dirección General a efecto de fijar sus metas y objetivos. Función 17.- Revisar y clasificar la documentación que ingresa a la Dirección General, para efectos del turno correspondiente. Función 18.- Proponer y coordinar las acciones relacionadas con la planeación estratégica de la Dirección General, así como dirigir el seguimiento a su implementación, mediante los indicadores de gestión y de informes de desempeño, que permitan medir el logro de sus objetivos. Función 19.- Dirigir el diseño e implementación de los instrumentos de medición del desempeño de la Dirección General, que permitan evaluar a los servidores públicos que la conforman, en aspectos relacionados con la eficiencia y eficacia en las resoluciones, productividad, asistencia y puntualidad, capacitación, y evaluación de desempeño para el Servicio Profesional de Carrera y el personal operativo.

	Función 20.- Dirigir y supervisar la integración de los informes de labores, de ejecución y presupuestarias, de rendición de cuentas y de entrega recepción, o cualquier otro que institucionalmente sea requerido a la Dirección General, así como aquellos que internamente sean necesarios para el seguimiento de su desempeño. Función 21.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Matemáticas	
		Estadística	
	Evaluación de Habilidades:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2)	
		Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2)	
	Exámenes de Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
		Liderazgo y Negociación	
	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 la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
		Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACION CON GOBIERNO 27-117-1-CFNB001-0000108-E-C-T		
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 Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Ciudad	México, Distrito Federal.

Funciones	Función 1.- Dar seguimiento a la implementación de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República. Función 2.- Facilitar la instrumentación de las acciones derivadas de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría, para su implementación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República. Función 3.- Impulsar la implementación de estrategias de vinculación con los diferentes poderes y órdenes de gobierno que permitan la aplicación de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría. Función 4.- Implementar las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, en materia de participación ciudadana para la prevención de la corrupción, a fin de asegurar su cumplimiento. Función 5.- Facilitar la instrumentación de las acciones derivadas de las políticas, estrategias y criterios de la Secretaría en materia de participación ciudadana para la prevención de la corrupción, para su implementación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República. Función 6.- Dar seguimiento a la aplicación de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría en materia de participación ciudadana para la prevención de la corrupción, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República. Función 7.- Realizar las actividades encaminadas al establecimiento de acuerdos con los diferentes poderes y órdenes de gobierno, que determine su superior jerárquico y que contribuyan a la implementación de las políticas, estrategias, criterios y acciones institucionales de la Secretaría en materia de participación ciudadana para la prevención de la corrupción. Función 8.- Dar seguimiento a las acciones y avances de los acuerdos que se realicen derivados de las políticas, estrategias, criterios y acciones de la Secretaría en materia de participación ciudadana para la prevención de la corrupción, con los diferentes poderes y órdenes de gobierno, a fin de garantizar su cumplimiento. 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	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Comunicaciones Sociales

	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES 27-408-1-CFOC002-0000984-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OC2 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Verificar la aplicación de los criterios técnicos y herramientas, en las propuestas que, en materia de organización y remuneraciones, envían las instituciones de la Administración Pública Federal, a fin de asegurar que cumplan con la normatividad en la materia. Función 2.- Verificar que la información que presentan las instituciones en su propuestas organizacionales y de remuneraciones, se sustenten en la normatividad vigente. Función 3.- Identificar en las propuestas de las instituciones los movimientos que requieren valuación de puestos y el sistema aprobado y registrado. Función 4.- Verificar la aplicación de los criterios técnicos y herramientas en las propuestas que, en materia de organización, envían las instituciones de la Administración Pública Federal, a fin de asegurar que cumplan con la normatividad en la materia. Función 5.- Verificar la aplicación de los criterios técnicos y herramientas en las propuestas que en materia de remuneraciones envían las instituciones de la Administración Pública Federal, para asegurar que cumplan con la normatividad correspondiente en la materia. Función 6.- Verificar la aplicación de los criterios técnicos y herramientas en las propuestas que en materia de contratación de servicios profesionales por honorarios envían las instituciones de la Administración Pública Federal, para asegurar que cumplan con la normatividad correspondiente en la materia. Función 7.- Participar en el análisis del proceso organizacional para sustentar propuestas de mejora y actualización. Función 8.- Integrar la información de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones en los sectores a su cargo. Función 9.- Integrar con base en la información contenida en las bases de datos que maneja el área, los reportes o informes que le sean requeridos.		

	Función 10.- Analizar las propuestas de las instituciones, e integrar el expediente, en los casos que compete emitir dictamen u opinión técnica a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Función 11.- Integrar la información para la realización del análisis organizacional de los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se pretendan someter a la consideración del Presidente de la República y que impliquen la creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Área General
		Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas Relaciones Comerciales
		Ingeniería y Tecnología Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología Ingeniería Industrial
		Educación y Humanidades Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:
		Área de Experiencia
		Área General
		Ciencias Económicas Organización y Dirección de Empresas
		Matemáticas Evaluación
		Ciencias Económicas Evaluación
		Matemáticas Estadística
		Ciencias Económicas Economía General
		Ciencias Económicas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Económicas Contabilidad
		Ciencia Política Administración Pública
		Ciencias Económicas Administración
	Evaluación de Habilidades:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)
	Exámenes de Conocimientos:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
		- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INFORMACION 27-408-1-CFOB002-0000949-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OB2 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Diseñar las bases de datos y las herramientas de explotación de información para facilitar la interpretación de datos en materia de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Función 2.- Desarrollar los diagramas y diccionarios de datos como materia prima de las bases de datos para facilitar el análisis de información en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera. Función 3.- Elaborar los diagramas y diccionarios de los programas de extracción, transformación, carga e identificación de patrones de comportamiento de datos de la base correspondiente para facilitar el análisis e interpretación de la información en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y del Servicio Profesional de Carrera. Función 4.- Monitorear el funcionamiento de las herramientas informáticas que soportan el proceso de explotación de información para asegurar su confiabilidad. Función 5.- Diseñar y elaborar los requerimientos funcionales de las herramientas informáticas necesarias para soportar los procedimientos de solicitud, análisis y obtención de información de las políticas de recursos humanos emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Función 6.- Formular y controlar la bitácora de solicitudes y entrega de información para concentrar un análisis de información integral de los procesos de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Función 7.- Diseñar los programas de asesoría de usuarios de los procesos de consulta de información para asegurar el uso y aprovechamiento de la información generada. Función 8.- Elaborar los modelos informáticos para la generación de los requerimientos de información de los diferentes usuarios en el proceso de servicios de información. 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: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Educación y Humanidades	Matemáticas

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Matemáticas	Evaluación
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Probabilidad
		Matemáticas	Estadística
		Sociología	Sociología del Trabajo
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Sociología	Sociología Matemática
		Sociología	Sociología General
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Administración
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION 27-112-1-CFOA002-0000283-E-C-L		
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.- Apoyar en la integración de la propuesta del programa anual de trabajo en materia de control y de mejora de la gestión gubernamental, con el propósito de prevenir y fortalecer los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y de los Organos Internos de Control en las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República. Función 2.- Realizar las revisiones de control, de seguimiento, de mejora de la gestión gubernamental y de desarrollo administrativo, instruidas por el Subdirector de Control y Evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y en los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 3.- Identificar acciones que coadyuven a mejorar la gestión gubernamental en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y en los Organos Internos de Control y la Procuraduría General de la República. Función 4.- Proponer los resultados, informes y reportes periódicos de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, de desarrollo administrativo y de fortalecimiento del control interno y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación. Función 5.- Realizar el seguimiento a las acciones de mejora instruidas por el Subdirector de Control, derivadas de las revisiones de control, de mejoramiento de la gestión gubernamental, del desarrollo administrativo y de fortalecimiento del control interno, en las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 6.- Realizar las actividades de evaluación de control interno y revisar la suficiencia y efectividad de su estructura, en las unidades administrativas de la Secretaría y su Organo Desconcentrado, a efecto de hacer las propuestas para mejorar y fortalecer el control interno. Función 7.- Apoyar en las actividades de revisión de índices de expedientes reservados en materia de transparencia, de las unidades administrativas de la Secretaría y en los Organos Internos de Control con base a los ordenamientos legales aplicables. Función 8.- Proponer los requerimientos de información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría, su Organo Desconcentrado y los Organos Internos de Control en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, para el adecuado despacho de los asuntos que le competan. Función 9.- Elaborar los papeles de trabajo que integran los expedientes de los asuntos de la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación con base a los ordenamientos legales aplicables. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Matemáticas	Evaluación
		Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp	
		(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ENLACE DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES 27-408-1-CFPB002-0000965-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PB2 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	México, Distrito Federal.
Funciones	Función 1.- Recopilar información de los sistemas informáticos relacionados con las propuestas organizacionales de las instituciones a fin de contar con los soportes normativos para el análisis. Función 2.- Integrar en el expediente la documentación necesaria para sustentar el dictamen de la gestión realizada en materia de organización y remuneraciones. Función 3.- Obtener información del sistema de honorarios para integrar los reportes que emite el área. Función 4.- Colaborar en la integración y análisis de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones. Función 5.- Obtener e integrar la información que se requiera para los informes que presenta el área. 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: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Matemáticas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en las siguientes ligas: http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

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 Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Sin excepción alguna, los(las) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría la Función Pública, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:

1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(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 Única 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) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en 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	20 de enero de 2016
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 20 de enero de 2016 al 03 de febrero de 2016
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 04 de febrero de 2016 al 18 de abril de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 04 de febrero de 2016 al 18 de abril de 2016
Revisión Documental	Del 04 de febrero de 2016 al 18 de abril de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 04 de febrero de 2016 al 18 de abril de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 04 de febrero de 2016 al 18 de abril de 2016
Determinación	Del 04 de febrero de 2016 al 18 de abril 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) la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.**Exámenes de Conocimientos:**

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal>.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/bolsa-de-trabajo-de-la-sfp>.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

Las guías de estudio se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp, con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) 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.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5407, 5381, 5350 y 5391 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Dirección General Adjunta de Procedimientos y Servicios Legales de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) 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 20 de enero de 2016.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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 02/2016

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) GENERAL ADJUNTO DE NORMATIVIDAD, PRODUCCION Y VINCULACION EDITORIAL		
Nivel Administrativo	11-120-1-CFLA001-0000050-E-C-F Director (a) General Adjunto	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Proponer y dirigir la integración y difusión de lineamientos para el diseño, producción, difusión de obras editoriales, publicaciones y ediciones de la Biblioteca Mexicana del conocimiento; 2. Elaborar y dirigir el desarrollo y seguimiento del programa de promoción y difusión de las obras de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento y del Programa Editorial del Gobierno de la República; 3. Coordinar los mecanismos de vinculación institucional con las diversas instancias públicas, privadas y sociales que participan en el desarrollo editorial de la PEGR; 4. Dirigir los procesos de capacitación y promoción en el ámbito de la Administración Pública Federal y en las entidades federativas, para la producción editorial en el marco del PEGR; 5. Coordinar la emisión de convocatorias de participación dirigidas a las dependencias de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales, instituciones de educación superior y sociedad civil para integrar el Programa Editorial Anual de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento; 6. Coordinar la integración y seguimiento de las publicaciones que conforman la Biblioteca Mexicana del Conocimiento, así como su resguardo y distribución conforme a los lineamientos que al respecto establezca la Comisión; 7. Coordinar la producción editorial que habrá de integrarse a la biblioteca Mexicana del Conocimiento por parte de las dependencias y entidades de la APF, así como de las propuestas por las instancias editoriales de las entidades federativas, instituciones académicas, centros de investigación y de la sociedad civil; 8. Coordinar la asesoría y apoyo a las labores de producción editorial de los comités editoriales de la APF, instancias editoriales de las entidades federativas, instituciones académicas y de la sociedad civil; 9. Dirigir los procesos de diseño gráfico, redacción y corrección de estilo de las obras de la Biblioteca Mexicana del Conocimiento que integran el PEGR; 10. Coordinar el seguimiento de las etapas y actividades de los Proyectos Editoriales y de Redacción contenidos en el PEGR, que permiten cumplir sus objetivos y metas institucionales; 11. Coordinar la observancia de las leyes y normas relacionadas con los derechos de autor en relación a las obras que integran la Biblioteca Mexicana del Conocimiento; 12. Coordinar la gestión de las licencias de uso de obra correspondientes a las publicaciones que forman parte de la biblioteca Mexicana del Conocimiento.		

Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Comunicación. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil, Diseño, Diseño Gráfico. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Opinión Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Propiedad Intelectual.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE ORGANISMOS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFLC001-0000438-E-C-H Director (a) General Adjunto	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Director General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración y difusión de las normas generales para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, gasto de operación, de servicios personales, de inversión y de obra pública; 2. Establecer el programa de asesorías a las Unidades Administrativas, Organismos y Entidades Federativas, con relación a la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto; 3. Dirigir la integración de los programas y proyectos de inversión del Sector Educativo; 4. Coordinar la evaluación de los dictámenes del proceso de programación detallada de educación básica, media superior y superior para las Entidades Federativas; 5. Evaluar y proponer los dictámenes de factibilidad para la creación de nuevos planteles de educación básica, media superior, y capacitación; 6. Verificar que los dictámenes del proceso de programación detallada y de factibilidad de creación de nuevas escuelas sean congruentes con las necesidades educativas y con los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación; 7. Dirigir la integración del uno por ciento del costo de los servicios personales de los organismos y Entidades del Sector; 8. Evaluar los escenarios referentes a las cifras control para la distribución de los recursos asignados en las previsiones salariales y económicas; 9. Autorizar las solicitudes de movimientos presupuestarios por servicios personales con cargo a las previsiones salariales, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;		

	10. Dirigir, autorizar y gestionar las solicitudes de reprogramación de recursos y metas, adelantos de calendario, transferencias presupuestarias, así como adecuaciones presupuestarias y programáticas; 11. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de recursos para cubrir las medidas de política salarial del personal adscrito a las Entidades del Sector; 12. Gestionar las afectaciones presupuestarias de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para atender los movimientos de política salarial; 13. Comunicar a las diversas instancias, la situación que guardan los fideicomisos del sector, en materia programática presupuestal; y 14. Coordinar la integración de los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas y la deuda pública de los organismos del sector.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Todas. Carrera Genérica: Todas. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	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	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE SERVICIOS, ALMACENES E INVENTARIOS		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFLC001-0000597-E-C-N Director (a) General Adjunto	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de prestaciones de servicio, someterlos a la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como verificar que cumplan con las condiciones y términos pactados o fijados en los mismos; 2. Coordinar y verificar que los procedimientos para la rescisión de pedidos, contratos o convenios, aplicación de penas convencionales y afectación de fianzas se lleven a cabo con apego a la normatividad establecida; 3. Determinar las modificaciones a las políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias en materia de almacenes e inventarios con base en análisis, propuestas y recomendaciones formuladas por Unidades Administrativas y órganos fiscalizadores; 4. Planear y dirigir la difusión y capacitación de los mecanismos, criterios y lineamientos para contratación y prestación de los servicios a las Unidades Administrativas de la Secretaría; 5. Dirigir y verificar que los procesos de aplicación de penas convencionales, garantías y fianzas se realicen con apego a la normatividad;		

	6. Dirigir la administración de los almacenes generales de la Secretaría conforme a la normatividad vigente en la materia, así como aprobar y verificar los procedimientos para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles; 7. Vigilar la actualización permanente de los registros de inventarios de los almacenes generales y dirigir la formulación de los informes relativos a los requerimientos de información de los almacenes; 8. Determinar las modificaciones a las políticas, programas, criterios, lineamientos y estrategias en materia de contratación y prestación de servicios, almacenes e inventarios, con base en análisis, propuestas y recomendaciones formuladas por las Unidades Administrativas y Organos Fiscalizadores; 9. Verificar y aprobar los procedimientos para la prestación de servicios generales de limpieza, mantenimiento, taller de automotores, transportes, vigilancia y demás que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría para que se realicen con eficiencia y eficacia; 10. Someter a consideración del comité de adquisiciones las propuestas de adquisiciones y contratación de servicios por adjudicación directa, así como dirigir y coordinar la revisión y cumplimiento de los contratos y sus condiciones; 11. Coordinar el seguimiento de los siniestros ocurridos a los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y las reclamaciones respectivas; 12. Coordinar el seguimiento del cumplimiento de las condiciones y vigencia de los contratos y las pólizas con las aseguradoras; 13. Dirigir la implementación de políticas, criterios y capacitación en materia de aseguramiento de bienes 14. Dirigir la difusión y capacitación en materia de políticas, criterios, lineamientos y estrategias de adquisiciones, prestación de servicios generales que emita la DGRMYS, así como las que en su caso expidan las dependencias globalizadoras; y 15. Coordinar la atención y la integración de la información y documentación que requieran otras instancias conforme al ámbito de sus competencias, así como otras funciones que le sean asignadas por el Director General de Recursos Materiales y Servicios en el ejercicio de sus atribuciones.	
Perfil	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PLANEACION, EVALUACION E INFORMATICA		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFMA002-0000255-E-C-G Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve mil pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Delegaciones Federales de la SEP.	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Coordinar la elaboración de los programas de trabajo y de los programas anuales de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública, Así como de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados. 2. Establecer procedimientos para el desarrollo de proyectos en materia de planeación y evaluación en la Coordinación General y las Delegaciones Federales del Apoyo a Educación Pública en los estados de la república. 3. Coordinar la elaboración de diagnósticos e informes sobre los avances en la ejecución del plan estratégico y de los programas de trabajo de la Coordinación General y las Delegaciones federales de la secretaría de Educación Pública en los estados de la República. 4. Dirigir la elaboración y difusión de la normativa de planeación, necesaria para llevar a cabo la integración de los programas de trabajo y programa anual de la Coordinación General y de las delegaciones federales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados de la república. 5. Promover el diseño, desarrollo e implementación de un sistema integral de evaluación del desempeño. 6. Participar en la planeación y ejecución de los proyectos a cargo de la Coordinación General y de las delegaciones federales de la secretaría de educación pública en los Estados de la República, en apoyo a las áreas normativas responsables. 7. Planear y administrar el provisionamiento de los recursos informáticos, de los Servicios de apoyo técnico para el mantenimiento y operación eficaz de los recursos Tecnológicos asignados a la Coordinación General y a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la república. 8. Supervisar la atención a las peticiones de servicios de recursos informáticos y de Telecomunicaciones de la coordinación General y de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la república. 9. Vigilar que el proceso de asignación de los asuntos recibidos en la Coordinación General se realice de acuerdo a los criterios establecidos para el envío al área de Atención a través del uso de sistemas informáticos que optimicen los recursos disponibles. 10. Supervisar el seguimiento de la información recibida en control de gestión para su atención a través de los reportes correspondientes del estado que guarda cada uno de ellos. 11. Supervisar los mecanismos de recopilación e integración de los manuales de organización y procedimientos de las áreas de la coordinación general y dirigir el proceso de verificación, validación y registro de los mismos 12. Promover el desarrollo e implementación de los procedimientos sustantivos y adjetivos establecidos por las áreas que conforman la coordinación general y delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública en los estados de la república para la ejecución de sus funciones.				
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="457 1499 662 1923" rowspan="3"> Escolaridad </td><td data-bbox="662 1499 1395 1864"> Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas – Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Computación e Informática, Economía, Psicología. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Computación e Informática, Educación, Psicología Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas de Calidad </td></tr> <tr> <td data-bbox="662 1864 1395 1923"> Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td></td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas – Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Computación e Informática, Economía, Psicología. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Computación e Informática, Educación, Psicología Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas de Calidad	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas – Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Computación e Informática, Economía, Psicología. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Computación e Informática, Educación, Psicología Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas de Calidad				
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				

	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas Area General: Economía Sectorial, Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Matemáticas Area General: Ciencia de los Ordenadores, Estadística Grupo de Experiencia: Pedagogía Area General: Organización y Planificación de la Educación
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE COORDINACION ACADEMICA		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFMA002-0000051-E-C-F Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve mil pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar la implantación de las modificaciones de los contenidos del plan y programas de estudio, acorde con los cambios científicos, humanísticos y tecnológicos que la sociedad actual requiere para ofrecer una educación de calidad. 2. Coordinar la elaboración de propuestas de los métodos y apoyos didácticos congruentes con los contenidos del plan y programas de estudio para favorecer el desarrollo del proceso educativo en las instituciones coordinadas. 3. Proponer políticas, lineamientos y mecanismos de planeación, programación y evaluación tendientes a optimizar la calidad de los servicios educativos, para favorecer el desarrollo y la organización académica de las instituciones coordinadas. 4. Organizar estudios comparativos de los subsistemas de educación media superior ofrecidos en el país, a efecto de mejorar el plan y los programas de estudio del bachillerato general. 5. Coordinar la elaboración de lineamientos que orienten las actividades para escolares que se realicen en las instituciones coordinadas, con la finalidad de ofrecer una formación integral a los estudiantes. 6. Establecer comunicación y coordinación con los tipos educativos previo y posterior al medio superior, con el objeto de propiciar su vinculación y la necesaria continuidad del proceso educativo. 7. Dictaminar y proponer para su aprobación los programas de actualización y superación del personal docente y directivo en los planteles coordinados para contribuir a su desarrollo académico y profesional en beneficio de la educación que se imparte. 8. Coordinar y evaluar los programas de actualización y superación del personal docente y directivo en los planteles coordinados por la Dirección General del Bachillerato.		

	9. Determinar criterios y lineamientos que contribuyan a la consolidación de un sistema de evaluación integral en el tipo educativo, con el fin de propiciar el desarrollo de una cultura de evaluación. 10. Coordinar la elaboración de estudios y reportes de evaluación de los servicios educativos coordinados por la Dirección General del Bachillerato.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Filosofía, Antropología, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Teoría y Métodos Educativos. Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF
	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	DIRECTOR (A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMA002-0000483-E-C-I 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 Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer las prioridades y metas del sector de las Unidades Responsables a su cargo de acuerdo con la evaluación de la política nacional; 2. Asignar los recursos a las Unidades Responsables a su cargo conforme al presupuesto acordado para que cumplan con las metas comprometidas; 3. Representar a la SEP, en reuniones de Organo de Gobierno y Comités de Control y Auditorías (COCODI); 4. Proponer y analizar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Programa Presupuesto Anual de las Unidades Responsables a su cargo; 5. Dirigir el proceso de capacitación y asesoría a las Unidades Responsables para la integración de su programa presupuesto; y 6. Verificar y coordinar la aplicación de las políticas y disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación, en las Unidades Responsables a su cargo.		

Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística.
	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	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-611-1-CFNA002-0000023-E-C-O 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	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la unidad administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la unidad administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la unidad administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia. 7. 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; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la unidad administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la unidad administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. 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;		

	13. Tramitar y dar seguimiento a 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;	
	14. Operar el programa de protección civil en la unidad administrativa; y	
	15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Psicología, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Industriales.
		Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Ingeniería.
	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Contaduría.	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Auditoría, Contabilidad, Teoría Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración, Actividad Económica.
		Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Administración de Bienes, Valuación de Bienes, Control de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores.		
Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.		
Habilidades Gerenciales		
Capacidades Técnicas		
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 CONVENIOS		
Nivel Administrativo	11-112-1-CFNA001-0000118-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	Dirección General de Relaciones Internacionales	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Revisar el desarrollo y grado de avance de los proyectos de cooperación de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación Pública (SEP) incluidos en los programas de cooperaciones suscritos con los diferentes países; 2. Establecer los canales de comunicación entre las Unidades Administrativas de la SEP y sus homólogos en los ministerios de educación de los diferentes países para fomentar el desarrollo de los proyectos de colaboración;		

	3. Supervisar la elaboración de documentos que apoyen la implementación de los proyectos de Colaboración; 4. Analizar los proyectos de cooperación que presenten las diferentes Unidades Administrativas de la SEP; 5. Revisar las propuestas de los acuerdos y convenios de cooperación que pretendan suscribir las diferentes Unidades Administrativas de la SEP y los ministerios o instancias educativas de otros países; 6. Supervisar la elaboración de documentos que soporten el trámite de la revisión jurídica de los proyectos de acuerdos y convenios de cooperación con el fin de lograr el texto final a ser suscrito; 7. Elaborar los proyectos y borradores de acuerdos y convenios de cooperación cuando las Unidades Administrativas de las SEP lo requieran; 8. Participar en reuniones preparatorias o informativas que sean convocadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores o alguna otra dependencia del ejecutivo o instancia educativa. 9. Participar en reuniones de la comisión mixta de cooperación educativa-cultural y técnica-científica con los diferentes países con el fin de exponer y sustentar los proyectos de cooperación presentados previamente por las unidades administrativas de la SEP. 10. Supervisar la integración de informes referentes al estado que guarda la cooperación en materia educativa entre México y los diferentes países.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales. 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: Ciencia Política. Área General: Relaciones Internacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Avanzado
	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 RELACIONES BILATERALES		
Nivel Administrativo	11-112-1-CFNA002-0000142-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	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar y administrar el funcionamiento y ejecución de los programas de becas y apoyos recíprocos relacionados con el extranjero; 2. Programar los recursos financieros destinados a los apartados de becas con la finalidad de responder a la demanda de candidatos a becas; 3. Proponer los criterios de selección de beneficiarios de los diferentes programas de becas; 4. Integrar los programas de becas derivados de los convenios establecidos por México con otros países para beneficio de estudiantes; 5. Identificar y clasificar los diferentes campos de estudios y ofertas de las instituciones extranjeras con la finalidad de concertar nuevos programas de becas en conjunto;		

	6. Verificar en coordinación con la dirección de área que la selección y el otorgamiento de becas se lleve a cabo con base a los lineamientos y requisitos establecidos; 7. Establecer las acciones de mejora, con base a los resultados obtenidos en las evaluaciones o bien a partir del desempeño de los programas; 8. Supervisar y mantener estrecha cooperación con las instituciones públicas del área educativa a nivel nacional e internacional para llevar a cabo la promoción de los diferentes programas de becas internacionales; 9. Dar seguimiento a la promoción que se lleva a cabo, en las áreas del sector educativo, respecto a los diferentes programas que coordina la Secretaría; y 10. Supervisar la atención de las solicitudes de información por parte de la ciudadanía, en cumplimiento a la obligación de transparencia y acceso a la información de la SEP con los ciudadanos.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Comunicación, Derecho, Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Experto.
	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 QUEJAS Y DENUNCIAS ZONA NORTE 1		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000777-E-C-U Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los planteles de Educación Media Superior y Superior y en su caso a los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; 2. Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que correspondan y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; 3. Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho; 4. Verificar que los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los planteles de Educación Media Superior y Superior o en su caso, a los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable; 5. Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera;		

	6. Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas (seguimientos de irregularidad, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables; 7. Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valoración de las constancias que integren el expediente y, en su caso, establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los trámites y servicios que brindan, en las Unidades Administrativas, los planteles de Educación Media Superior y Superior y los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública; 8. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; y 9. Colaborar en las acciones e instrucciones que se encomienden para cumplir con el programa anual de trabajo.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas Extranjeros	Ninguno.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE DESARROLLO Y REGISTRO ORGANIZACIONAL		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFNA001-0000185-E-C-J 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	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Proponer y supervisar la aplicación de criterios y guías técnicas en materia organizacional con el propósito de promover el desarrollo administrativo en el ámbito del sector educativo; 2. Orientar a los enlaces organizacionales para que los planteamientos de modificación de estructura se elaboren con apego a la normatividad y criterios técnicos establecidos, así como la política educativa vigente; 3. Verificar que los planteamientos organizacionales que presenten las áreas estén elaboradas con apego a la normatividad establecida en la materia y consideren aspectos de la política educativa en vigor; 4. Proporcionar opinión técnica de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales que presenten las áreas, en el ámbito de su competencia; así como asesorar para su gestión de aprobación y registro correspondientes;		

	5. Operar el proceso de registro organizacional del subsistema de planeación en el sistema RHNet verificando que la información de los planteamientos organizacionales presentados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados cumplan con las reglas establecidas; 6. Orientar a las áreas, en el ámbito de su competencia, para que los manuales de organización y de procedimientos se apeguen a la normatividad y criterios técnicos establecidos; 7. Proporcionar opinión técnica de las propuestas de manuales de organización y de procedimientos que presenten las áreas, en el ámbito de su competencia, para su expedición y registro; 8. Coordinar la integración del Manual de Organización General de la Secretaría en congruencia con los ordenamientos jurídicos vigentes; 9. Elaborar los estudios e integrar la documentación soporte para la gestión del dictamen organizacional ante la Secretaría de la Función Pública de los proyectos de ordenamientos normativos del ámbito de la SEP que sean suscritos por el Ejecutivo Federal; 10. Controlar y supervisar la actualización de las bases de datos de la organización de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública con el fin de sustentar los estudios de desarrollo administrativo; 11. Supervisar la revisión técnico funcional de las justificaciones para la contratación de servicios profesionales por honorarios de nivel mando que presenten las áreas, en el ámbito de su competencia; 12. Coordinar la integración de la documentación en materia organizacional para atender los requerimientos de información por los órganos fiscalizadores.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Economía, Contaduría, Administración.	
		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: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.	
	Idiomas Extranjeros	No Requerido.	
Otros	Disponibilidad para viajar		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACION Y DOCUMENTACION		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFOB001-0000165-E-C-S 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	Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (SPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Sistematizar los procesos de control de gestión y de atención de solicitudes de información del IFAI, de tal manera que permita incrementar la eficiencia en el manejo de la información;		

	- Supervisar la recepción y registro de documentos, para contar con instrumentos de consulta ágiles y sencillos; - Optimizar la clasificación y turno de los asuntos, para fomentar la atención oportuna de los mismos; - Verificar la atención, el seguimiento y la conclusión de los asuntos para que sean atendidos con oportunidad y eficiencia; - Colaborar al mantenimiento del sistema de gestión de la calidad para el proceso de control de gestión de correspondencia; - Diseñar las estrategias que permitan mantener la certificación del proceso de control de gestión en iso-9000; - Colaborar en las reuniones periódicas para evaluar la eficacia en el logro de objetivos y satisfacción del usuario; - Proponer alternativas de acción para la mejora continua del proceso.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Biblioteconomía, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería Civil, Ingeniería. Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.- Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO		
Nivel Administrativo	11-512-1-CFOA001-0000086-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	- Organizar y supervisar los trámites de ventanilla de público y gestores para la atención de usuarios del servicio conforme a los procedimientos establecidos en materia de registro y expedición de cédulas profesionales; - Supervisar el registro de los títulos y grados académicos, legalmente expedidos por las instituciones educativas que cuenten con registro en esta dirección general; - Informar y retener para su investigación, los expedientes que son cuestionados por problemas de autenticidad en los documentos presentados; - Tramitar, controlar, registrar y elaborar la expedición de reposiciones de cédulas profesionales; - Registrar las cédulas profesionales con efectos de patente y llevar el control de expediciones efectuadas; - Informar a la subdirección de área sobre la detección de documentos presuntamente falsos; - Mantener actualizado el catálogo de firmas, sellos, formatos y funcionarios facultados para suscribir títulos y documentación académica;		

	8. Retener para investigación, los expedientes que son cuestionados por problemas de autenticidad en los documentos presentados; 9. Supervisar la autenticación y dictaminación de la documentación que integra los expedientes en trámite de registro de título o grado académico; 10. Archivar y resguardar los títulos y cédulas profesionales que no han sido requeridos por los interesados; 11. Dar seguimiento a la integración y el envío de expedientes para la impresión de las cédulas; 12. Integrar y revisar el cumplimiento de las especificaciones las cédulas profesionales para su proceso, separación y distribución en las diferentes áreas y elaborar el control de documentos entregados.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje claro.
	Idiomas	No Requerido.
	Otros	No Requerido.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2016, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.

	El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública 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 20 de enero al 4 de febrero de 2016, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso

	correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 464 984 491">ACTIVIDAD</th><th data-bbox="984 464 1395 491">FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 491 984 520">Publicación</td><td data-bbox="984 491 1395 520">20 de enero de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 520 984 642">Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td data-bbox="984 520 1395 642">Del 20 de enero al 4 de febrero de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 642 984 701">Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td data-bbox="984 642 1395 701">Del 9 de febrero al 18 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 701 984 789">Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td data-bbox="984 701 1395 789">Del 9 de febrero al 18 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 789 984 848">Etapas IV: Entrevista</td><td data-bbox="984 789 1395 848">Del 9 de febrero al 18 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 848 984 907">Etapas V: Determinación</td><td data-bbox="984 848 1395 907">Del 9 de febrero al 18 de abril de 2016</td></tr> </tbody> </table> Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación	20 de enero de 2016	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 20 de enero al 4 de febrero de 2016	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 9 de febrero al 18 de abril de 2016	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 9 de febrero al 18 de abril de 2016	Etapas IV: Entrevista	Del 9 de febrero al 18 de abril de 2016	Etapas V: Determinación	Del 9 de febrero al 18 de abril de 2016
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación	20 de enero de 2016														
Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 20 de enero al 4 de febrero de 2016														
Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 9 de febrero al 18 de abril de 2016														
Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 9 de febrero al 18 de abril de 2016														
Etapas IV: Entrevista	Del 9 de febrero al 18 de abril de 2016														
Etapas V: Determinación	Del 9 de febrero al 18 de abril de 2016														
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.														
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).														

	La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.																				
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																				
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table> <tr> <th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr> </table>		ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																			
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																			
	Evaluaciones de habilidades	15																			
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																			
	Valoración del mérito	10																			
IV Entrevista	Entrevista	30																			
	Total:	100																			

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental, El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

	7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 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 20 de enero de 2016.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 183

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 2 plazas:

Denominación	DIRECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-114-2-CF01120-0000005-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Participar en reuniones, grupos de trabajo intersecretariales y en las Comisiones Mixtas de Cooperación Técnica y Científica que contemplen aspectos laborales de carácter internacional, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F2.- Coordinar con otras áreas de la Secretaría y dependencias nacionales y extranjeras, asuntos relacionados con la negociación, desarrollo y seguimiento de proyectos de cooperación laboral internacional con Africa, Asia, Europa y Oceanía, y organismos multilaterales internacionales como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), y en el mecanismo de Cooperación Económica Asía-Pacífico (APEC), para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F3.- Coordinar con otras áreas de la Secretaría y dependencias nacionales y extranjeras, asuntos relacionados con la participación de las delegaciones mexicanas y extranjeras en grupos de trabajo, reuniones y foros en materia laboral internacional, en México o en el extranjero, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F4.- Proponer y elaborar los documentos de análisis y posición que apoyen la toma de decisiones sobre política laboral internacional, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F5.- Analizar y dar seguimiento a los documentos derivados de negociaciones, reuniones internacionales y eventos equivalentes en materia laboral o relacionados, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F6.- Participar en la preparación y elaboración de los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, de manera especial en el Comité de Empleo, Trabajo y Asuntos Sociales (ELSAC) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), y en el mecanismo de Cooperación Económica Asía-Pacífico (APEC), para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Cuatro años en: • Relaciones Internacionales • Economía General • Ciencias Políticas		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo		
Conocimientos	• Relaciones Internacionales en Materia Laboral • Inglés, Nivel Básico		
Idiomas	• Cuando sea citado para sus evaluaciones deberá presentar constancia que acredite el nivel del idioma requerido.		
Otros	• Disponibilidad para Viajar		

Denominación	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE COOPERACION LABORAL EN ASUNTOS JURIDICOS		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	LA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-114-1-CFLA001-0000084-E-C-T	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asistir en materia jurídica y en el ámbito de las facultades, que establecen el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte y los Reglamentos pertinentes con las funciones en materia administrativa, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F2.- Colaborar en la planeación y organización de la participación de México en el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte en materia jurídica, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F3.- Cooperar y apoyar a la o el Titular de la Unidad de Asuntos Internacionales en los casos en los que la o el Secretario le haya delegado cualquier facultad en sus funciones como parte del Consejo Ministerial de la Comisión, para la cooperación laboral del Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte.			
F4.- Vincular la información laboral que se proporcione a las Embajadas y Consulados Mexicanos que lo requieran, para la protección de las y los nacionales radicados en el exterior de conformidad con los lineamientos establecidos en materia laboral jurídica.			
F5.- Emitir estrategias en temas jurídicos y propuesta de lineamientos a seguir por la Secretaría en el ámbito de los Asuntos Bilaterales con Estados Unidos y Canadá en materia Laboral.			
F6.- Cooperar en los asuntos relativos a instrumentos y documentos jurídicos en materia laboral, en el ámbito bilateral; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F7.- Colaborar en la preparación y elaboración de documentos de posición, con la finalidad de normar la participación de México en las actividades en el marco de la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F8.- Emitir estrategias y políticas jurídicas que permitan vincular a la Secretaría en el ámbito bilateral excepto con Canadá y los Estados Unidos de América en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses en México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F9.- Revisar la información de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, sobre el contenido y alcance de los instrumentos jurídicos internacionales firmados en materia laboral en el ámbito bilateral excepto con Canadá y los Estados Unidos de América en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses en México en materia laboral de asuntos internacionales.			
F10.- Establecer la cooperación laboral con América Latina y Europa; la OIT y los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Diez años en: • Relaciones Internacionales • Derecho y Legislación Nacionales • Derecho Internacional • Ciencias Políticas		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo		
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Relaciones Internacionales en Materia Laboral		
Idiomas	• No aplica.		
Otros	• Disponibilidad para viajar.		

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. De conformidad con el Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0815/2015, la inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato serán motivo de descarte del concurso. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de 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. En ningún caso se aceptarán documentos en los que el título y/o la cédula profesional se encuentren en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar (vigente) del Instituto Nacional Electoral anteriormente Instituto Federal Electoral, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) , y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.

	La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.																				
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>20 de enero de 2016</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 4 de febrero de 2016</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr> <tr> <td>Recepción de Peticiones de Reactivación</td><td>Hasta el 8 de febrero de 2016</td></tr> <tr> <td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 4 de marzo de 2016</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 4 de marzo de 2016</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 1º. de abril de 2016</td></tr> <tr> <td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 18 de abril de 2016</td></tr> <tr> <td>*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td><td>Hasta el 18 de abril de 2016</td></tr> </tbody> </table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	20 de enero de 2016	Registro de Aspirantes	Hasta el 4 de febrero de 2016	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 8 de febrero de 2016	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 4 de marzo de 2016	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 4 de marzo de 2016	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 1º. de abril de 2016	*Entrevistas	Hasta el 18 de abril de 2016	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 18 de abril de 2016
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de Convocatoria	20 de enero de 2016																				
Registro de Aspirantes	Hasta el 4 de febrero de 2016																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																				
Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 8 de febrero de 2016																				
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 4 de marzo de 2016																				
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 4 de marzo de 2016																				
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 1º. de abril de 2016																				
*Entrevistas	Hasta el 18 de abril de 2016																				
*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 18 de abril de 2016																				
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																				
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.																				

	Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.

		k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General				
Sistema de Puntuación		8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:				
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.						
Publicación de Resultados		9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				
Determinación y Reserva		10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,				

	Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, - Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª. Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5º. piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. - Justificación de la reactivación del folio. - Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. - Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. - Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: - Errores en la captura de información de los datos académicos. - Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: - Exista duplicidad de registros en Trabajaen - El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P. 03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64322, 64327 y 64328 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 20 de enero de 2016.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera

de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 182

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **3** plazas:

Denominación	DIRECCION DE FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL (1)		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-CF01120-0000037-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Definir y coordinar acciones en materia de fomento de la productividad laboral, para dar cumplimiento a las metas y compromisos interinstitucionales. F2.- Establecer criterios para la ejecución de acciones, con el fin de fomentar la productividad de las y los trabajadores. F3.- Supervisar la adecuada ejecución de los recursos asignados en el marco del Programa Operativo Anual para el Fomento de la Productividad Laboral. F4.- Establecer lineamientos de operación e indicadores de evaluación y de gestión de los programas de apoyo en materia de fomento de la productividad laboral para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas. F5.- Supervisar la adecuada ejecución del presupuesto autorizado en la partida de subsidios y transferencias para otorgar a las empresas y a las y los trabajadores los apoyos que prevé el programa. F6.- Promover y apoyar la evaluación de impacto, operación, consistencia y/o resultados de las acciones en materia de fomento a la productividad de las y los trabajadores para dar cumplimiento a la normatividad del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Secretaría de la Función Pública (SFP), en la materia. F7.- Promover acciones interinstitucionales para dar cumplimiento a los acuerdos, compromisos y metas derivados de las mesas para el diálogo social. F8.- Promover la participación permanente y comprometida entre las y los representantes de los sectores productivos, para la definición y ejecución de estrategias que permitan construir la nueva cultura productiva. F9.- Participar activamente en la organización y seguimiento de sesiones y acuerdos de las mesas de diálogo con los sectores productivos para impulsar la productividad laboral. (1) Corresponde a la DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Organización y Dirección de Empresas • Economía General • Actividad Económica • Administración Pública • Ciencias Políticas • Sociología del Trabajo
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE IGUALDAD LABORAL PARA ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL (1)		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-410-1-CF01120-0000041-E-C-C	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Coordinar y supervisar el reconocimiento a empresas incluyentes, a efecto de fomentar la participación de las empresas en la generación de oportunidades de empleo para personas con discapacidad, adultos mayores y lograr que la sociedad identifique sus productos y/o servicios en apoyo de estos grupos sociales. F2.- Contribuir a la sensibilización de la sociedad en general y el sector empresarial en particular, a través de materiales de difusión, capacitación especializada y asesorías para incrementar las acciones de inclusión laboral. F3.- Impulsar la capacitación a nivel nacional, para instituciones públicas y privadas en el proceso de rehabilitación laboral y los derechos y deberes de las personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA. F4.- Coordinar y supervisar al personal para la ejecución y evaluación de estrategias que impulsan la equidad e inclusión laboral de los grupos en atención. F5.- Dirigir estrategias encaminadas al fortalecimiento interinstitucional, para agilizar la integración laboral de personas con discapacidad y adultas mayores. F6.- Dirigir y fortalecer, a través de diferentes materiales e información a las redes de vinculación laboral en los estados, para lograr la sinergia de instituciones públicas y privadas en beneficio de la integración laboral de estos grupos. F7.- Analizar la normatividad nacional e internacional, aportando modificaciones que faciliten la integración y permanencia en el empleo de personas con discapacidad y adultas mayores. F8.- Establecer vínculos y reuniones de trabajo, para fortalecer el análisis y construcción de modificaciones normativas que faciliten la integración laboral de estos grupos. F9.- Coordinar y dirigir investigaciones que contribuyan al impulso y fortalecimiento normativo. F10.- Dar seguimiento a los mecanismos de colaboración y coordinación de la Secretaría con otras instancias de los tres órdenes de gobierno; para fortalecer las políticas públicas dirigidas a mejorar las condiciones laborales de personas con discapacidad y adultas mayores. F11.- Instrumentar el Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las personas con discapacidad. (1) Corresponde a la DIRECCION GENERAL DE INCLUSION LABORAL Y TRABAJO DE MENORES de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Psicología Social • Estudio Psicológico de Temas Sociales • Grupos Sociales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Vinculación Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE CONSULTAS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-CF01120-0000006-E-C-P	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Supervisar los proyectos de opinión sobre las consultas formuladas por las diversas unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría, así como por otras dependencias de la Administración Pública Federal en la materia competencia de aquella, para que se observe la normatividad jurídica aplicable. F2.- Supervisar la compilación y sistematización de los criterios jurídicos emitidos por los órganos jurisdiccionales y administrativos, para apoyar la actuación de las diversas áreas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. F3.- Supervisar la revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que la Secretaría sea parte y afecten su presupuesto interno, para que se ajusten a la normatividad aplicable y vigente. F4.- Supervisar la revisión de los instrumentos jurídicos interinstitucionales que pretenda celebrar la Secretaría con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las Entidades Federativas, así como con el sector social y privado, para que se ajusten a la normatividad aplicable y vigente. F5.- Supervisar la asesoría jurídica que se brinde a las áreas encargadas de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, antes y durante los procedimientos de contratación, para que se ajusten a la normatividad aplicable y vigente. F6.- Asesorar a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios; de Obra Pública, de Bienes Muebles; y Consultivo de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría, Entidades Sectorizadas y Organos Desconcentrados, así como a los Subcomités que se deriven de los mismos, para que se observe la normatividad aplicable y vigente.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa jurídica y Procedimientos
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. De conformidad con el Oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/0815/2015, la inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato serán motivo de descarte del concurso. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de 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. En ningún caso se aceptarán documentos en los que el título y/o la cédula profesional se encuentren en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar (vigente) del Instituto Nacional Electoral anteriormente Instituto Federal Electoral, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4° grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga:

	http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	20 de enero de 2016
	Registro de Aspirantes	Hasta el 4 de febrero de 2016
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 8 de febrero de 2016
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 4 de marzo de 2016
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 4 de marzo de 2016
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 1º de abril de 2016
	*Entrevistas	Hasta el 18 de abril de 2016
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 18 de abril 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. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	

Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

	c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General

Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5° piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P. 03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64322, 64327 y 64328 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, a 20 de enero de 2016.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio

Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Nombre del puesto	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52464	620	E	C	N
Nivel Administrativo	NC3			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS				Sede	Central		
Tipo de Nombramiento	Confianza							
Funciones principales	- Organizar los mecanismos de distribución de bienes a través del almacén. - Organizar y dirigir la prestación de servicios generales a las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia ubicadas en la Ciudad de México y en su zona metropolitana, así como normar y controlar la prestación de servicios delegacionales estatales del instituto en los centros de trabajo. - Evaluar la razonabilidad del programa anual de adquisiciones elaborado por las subdirecciones de adquisiciones y de control de bienes y servicios y en su caso presentarlo para su aprobación a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios. - Establecer mecanismos de vigilancia y control que tiendan a mejorar la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales para las diferentes áreas del instituto. - Supervisar y coordinar los procedimientos de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y contratos de arrendamiento, de conformidad a la normatividad vigente. - Coordinar la recepción de facturas para pago por concepto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y turnarlas para su trámite respectivo, así como informar a los proveedores la sanción a que se hagan acreedores en caso de incumplimiento. - Evaluar y verificar que los asuntos que serán presentados ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y ante el Subcomité de Bienes Muebles cumplan con todos los requisitos que establece la normatividad aplicable. - Menos tres personas y adjudicación directa. - Definir los programas y proyectos para integrar y actualizar el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles y bienes asegurables del instituto y del almacén general cuando menos una vez al año y presentarlos para su autorización a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.							

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.		
		Área de Estudio:		Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía.	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años		
		Campo de experiencia		Area de experiencia
		Ciencias Económicas		Auditoría.
		Ciencias Económicas		Economía General.
		Ciencia Política		Administración Pública.
	Capacidades	Negociación y Liderazgo.		
		Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).		
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.			

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO			
Código del Puesto	11	D00	1	CF52466 446 E C D
Nivel Administrativo	OC2		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO		Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes. 2. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la unidad administrativa responsable para tener registro contable de los movimientos y manejo óptimo de los recursos. 3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que se tienen a cargo de la unidad administrativa responsable, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final. 4. Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas. 5. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. 6. Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados.			

	7. Acordar con el titular del área la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo.			
	8. Programar, cumplir y verificar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten con la finalidad de atender en tiempo y forma, apegado a la normatividad aplicable en la materia.			
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.		
		Área de Estudio:		Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	y	Contaduría.
		Ciencias Sociales y Administrativas	y	Economía.
		Ciencias Sociales y Administrativas	y	Administración.
		Ciencias Sociales y Administrativas	y	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	y	Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años		
		Campo de experiencia		Área de experiencia
		Ciencias Económicas		Contabilidad.
		Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas.
		Ciencia Política		Administración Pública.
		Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
		Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).			
Idiomas Extranjeros:	No requerido.			
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.			

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO			
Código del Puesto	11	D00	1	CF52466 504 E C D
Nivel Administrativo	OC2		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes. 2. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la secretaría técnica. 3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que se tienen a cargo de la unidad administrativa responsable, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final.			

	4. Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas. 5. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. 6. Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la secretaria técnica. 7. Acordar con el secretario técnico la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo. 8. Programar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad.
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas.
		Ciencia Política	Administración Pública.
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS FORANEAS			
Código del Puesto	11	D00	1	CF52465 719 E C P
Nivel Administrativo	OA1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza			

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CURADURIA							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52465	949	E	C	D
Nivel Administrativo	OA1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	MUSEO DEL TEMPLO MAYOR				Sede	Central		
Tipo de Nombramiento	Confianza							

Funciones principales	1. Asistir en los trámites legales y administrativos relacionados con el movimiento de colecciones. 2. Diseñar y elaborar guiones científicos y cédulas para exposiciones. 3. Mantener el control de las colecciones del museo, que se encuentran en depósito de colecciones, en salas de exposición, en talleres de restauración, en préstamo o en tránsito. 4. Organizar y actualizar el inventario y el catálogo de las colecciones del museo, así como promover su registro. 5. Solicitar y asistir en el diagnóstico del estado de conservación de las piezas culturales. 6. Mantener las colecciones del museo en condiciones adecuadas de conservación, turnándolas en su caso al área de restauración para su intervención. 7. Coordinar y/o supervisar el movimiento de colecciones al interior y exterior del museo, en lo que se refiere a su autorización, identificación, protección, registro, aseguramiento, embalaje, transportación, entrega y recepción. 8. Seleccionar y/o proponer piezas de colección para su exhibición en exposiciones temporales o permanentes. 9. Atender, orientar y asesorar a personas o instituciones interesadas en conocer los acervos del museo, o en la realización de tomas fotográficas o filmaciones.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Diseño.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Artes.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arqueología.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Materiales.
		Ciencias Económicas	Evaluación.
		Lógica	Metodología.
		Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
		Matemáticas	Auditoría Operativa.
		Ciencia Política	Administración Pública.
		Arqueología	Arqueología.
		Historia	Ciencias Auxiliares de la Historia.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, 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 concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

	9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 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 herramientas para la medición de capacidades.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se encuentra ubicada en el Portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera <https://www.spc.inah.gob.mx/>. Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf>.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran,

	“El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: 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. Comuniquen 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: <table><tr><th>Etapa</th><th>Sub etapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango INAH</th></tr><tr><td>Director de Área</td><td>Secretario y Coordinador Nacional</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>Director de Área y Delegado</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Subdirector de Área y Jefe de Departamento</td></tr></table>	Etapa	Sub etapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango INAH	Director de Área	Secretario y Coordinador Nacional	Subdirector de Área	Director de Área y Delegado	Jefe de Departamento	Subdirector de Área y Jefe de Departamento
Etapa	Sub etapa	Puntos																										
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																										
	Evaluaciones de Habilidades	10																										
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																										
	Valoración del Mérito	10																										
IV. Entrevista		30																										
Total		100																										
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango INAH																											
Director de Área	Secretario y Coordinador Nacional																											
Subdirector de Área	Director de Área y Delegado																											
Jefe de Departamento	Subdirector de Área y Jefe de Departamento																											
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: ingreso_spc@inah.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.																											

	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	13 de enero de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de enero de 2016
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de enero de 2016
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	02 de febrero de 2016
	Evaluación de habilidades *	09 de febrero de 2016
	Cotejo documental *	16 de febrero de 2016
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	22 de febrero de 2016
	Entrevistas *	03 de marzo de 2016
	Determinación *	08 de marzo de 2016
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para 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 Única de Registro de Población (CURP) 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional, o. 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año.	

	6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: 8. Hojas únicas de servicios; 9. Contratos; 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio; 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). 13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).

	18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la siguiente liga: https://www.spc.inah.gob.mx/), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx , dando clic en Red de Ingreso). El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.

	8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/ apartado ingreso, subapartado convocatoria e identificar la convocatoria de interés a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.

Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la 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 Secretaria Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 421 Primer Piso, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, y en los teléfonos (55) 4040-4300 ext. 417431, 417432, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con dirección en: Av. Insurgentes Sur Número 421 Piso 3, Col. Hipódromo, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06100, México D.F.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D.F., en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

México, Distrito Federal, a 13 de enero de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Aarón García Frías

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
Instituto Nacional de Antropología e Historia
CONVOCATORIA INAH 003/16

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas del 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR DE FINANZAS		
Código del Puesto	11-D00-1-CF52464-0000696-E-C-O		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Indefinido		
Funciones principales	1. Establecer los mecanismos que se requieran para el control, seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal del Instituto. 2. Proponer nuevas fórmulas de financiamiento, que permitan al Instituto obtener los recursos financieros necesarios para el desarrollo de sus funciones. 3. Proponer y difundir los lineamientos y criterios en la elaboración del programa de presupuesto del Instituto en cada ejercicio fiscal. 4. Supervisar se elaboren, analicen e interpreten los estados financieros y afectaciones a los registros contables de las erogaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Dirigir la actualización de registros del ejercicio de presupuesto y de los ingresos del Instituto. 6. Verificar se atiendan los requerimientos de las dependencias fiscalizadoras, en materia de auditoría interna y externa. 7. Dictaminar la procedencia o improcedencia de la documentación comprobatoria del gasto ejercido por las áreas del Instituto. 8. Participar en la elaboración de la programación financiera sobre la base del calendario de ministraciones. 9. Supervisar que los registros contables del instituto, mantengan una actualización permanente.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas.
		Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría.
		Ciencias Económicas	Contabilidad.
		Ciencias Económicas	Economía General.

	Capacidades	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		
El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	TITULAR DEL MUSEO DEL TEMPLO MAYOR		
Código del Puesto	1-D00-1-CF52464-0001057-E-C-F		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- COORDINAR EL DISEÑO Y LAS ACCIONES DE DIFUSION Y PROMOCION DEL MUSEO EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION: PRENSA, RADIO, T.V. E INTERNET, A FIN DE FORTALECER LA IMAGEN DEL MUSEO Y LA IDENTIDAD CULTURAL. - COORDINAR EL DISEÑO Y LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, CULTURALES Y ACADEMICOS QUE REALICE EL MUSEO PARA ENRIQUECER Y DIFUNDIR SUS ACTIVIDADES. - GARANTIZAR LA CONSERVACION, INVESTIGACION Y DIFUSION DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES E INMUEBLES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO CULTURAL E HISTORICO DEL MUSEO. - COORDINAR, DISEÑAR, DESARROLLAR Y PROPONER LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS DE CONSERVACION, RESTAURACION, PROTECCION, DIFUSION, COMUNICACION, EDUCACION Y EXHIBICION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE CARACTER CULTURAL E HISTORICO PROPIEDAD DE LA NACION. - FORMULAR Y PRESENTAR CONJUNTAMENTE CON EL DELEGADO DEL CENTRO INAH, AL COORDINADOR NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA SU AUTORIZACION EL PROYECTO ANUAL DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIFICOS Y ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL MUSEO. - COORDINAR LAS ACCIONES JURIDICO-ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA GESTION DE RECURSOS, MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS, LA RECEPCION, PRESTAMO, TRASLADO, EXHIBICION Y MOVILIZACION DE COLECCIONES Y BIENES CULTURALES ANTE AUTORIDADES GUBERNAMENTALES, ORGANIZACIONES CIVILES Y PARTICULARES, EN ESTRICTO APEGO A LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL INAH. - DESARROLLAR EL PROGRAMA DE EXPOSICIONES BAJO RESPONSABILIDAD DEL MUSEO DE FORMA PERMANENTE Y/O TEMPORAL, ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS DE MEJORA EN EXCELENCIA ACADEMICA DE SUS DISCURSOS Y EN EL DISEÑO Y MONTAJE DE SUS INSTALACIONES MUSEOGRAFICAS.		

	8. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS GUIONES ACADEMICO Y MUSEOGRAFICO Y SU ENVIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA SU REVISION Y AUTORIZACION, Y APARTIR DE ELLOS PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION EDUCATIVA, DE DIFUSION, DE IMAGEN GRAFICA, DE MONTAJE MUSEOGRAFICO, DE ILUMINACION, DE MANEJO DE COLECCIONES Y DE SEGURIDAD.		
	9. COORDINAR LAS ACCIONES RELATIVAS AL DISEÑO Y MONTAJE MUSEOGRAFICO, CONJUNTAMENTE CON LOS ESPECIALISTAS Y PERSONAL DEL MUSEO.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Educación y Humanidades	Antropología
		Educación y Humanidades	Artes
		Educación y Humanidades	Historia
		Educación y Humanidades	Humanidades
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Historia	Ciencias Auxiliares de la Historia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Política Sectorial	Cultura
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades	Conocimientos Básicos del INAH.	
Profesionales:	Herramientas de Cómputo (Conocimiento).		
Idiomas	No requerido.		
Extranjeros:			
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE MUSEOGRAFIA		
Código del Puesto	11-D00-1-CF52466-0000842-E-C-F		
Nivel Administrativo	OC2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	MUSEO DEL TEMPLO MAYOR	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Indefinido		
Funciones principales	1. DESARROLLAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO, ASI COMO COORDINAR, EJECUTAR, EVALUAR E INFORMAR SOBRE LOS MISMOS. 2. DEFINIR Y EJECUTAR LOS MECANISMOS DE ORGANIZACION LABORAL Y CAPACITACION, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL INTERIOR DE LA SUBDIRECCION, ASI COMO APLICAR AQUELLOS DE CARACTER INSTITUCIONAL. 3. PROMOVER Y PARTICIPAR EN REUNIONES Y ENCUENTROS DE ESPECIALISTAS EN MUSEOGRAFIA.		

	4. REALIZAR LAS GESTIONES INSTITUCIONALES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE LA SUBDIRECCION. 5. REPRESENTAR AL MUSEO EN LAS ACTIVIDADES DE MUSEOGRAFIA Y EN ENCUENTROS Y REUNIONES CON LA SOCIEDAD CIVIL E INSTITUCIONES. 6. ELABORAR Y O COORDINAR LOS GUIONES MUSEOGRAFICOS PARA EXPOSICIONES PERMANENTES Y O TEMPORALES, NACIONALES Y O INTERNACIONALES. 7. ELABORAR EL PLAN DE PRODUCCION MUSEOGRAFICA PARA EL MONTAJE DE EXPOSICIONES TEMPORALES O PERMANENTES. 8. COORDINAR Y/O EJECUTAR LAS LABORES CORRESPONDIENTES AL DISEÑO Y PRODUCCION DE MOBILIARIO Y ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS (MAMPARAS, VITRINAS, CEDULAS, ILUMINACION, ETC.), EN TALLERES INTERNOS O EXTERNOS. 9. COORDINAR Y/O EJECUTAR LAS LABORES CORRESPONDIENTES AL MONTAJE Y DESMONTAJE MUSEOGRAFICOS.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Restauración	Museología
		Restauración	Museografía
		Antropología	Antropología
		Ciencia Política	Administración Pública
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
		Política Sectorial	Cultura
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE LABORATORIOS Y APOYO ACADEMICO		
Código del Puesto	11-D00-1-CF52466-0000981-E-C-F		
Nivel Administrativo	OC2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE ARQUEOLOGIA	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. DESARROLLAR PROYECTOS DE INVESTIGACION EN LOS CAMPOS CIENTIFICOS ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA ARQUEOLOGIA, QUE PERMITAN DESARROLLAR NUEVAS TECNICAS Y/O OBTENER INFORMACION APLICABLE A FUTUROS PROYECTOS ARQUEOLOGICOS. 2. APOYAR A LAS AREAS EJECUTORAS DE PROYECTOS ARQUEOLOGICOS MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE MATERIALES Y MUESTRAS DERIVADAS DE ELLOS. 3. PROPORCIONAR DOCUMENTACION E INFORMACION QUE SEAN REQUERIDAS, RESPECTO A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION EN LABORATORIOS. 4. ORGANIZAR Y ACTUALIZAR LAS COLECCIONES DE COMPARACION Y ACERVOS DE INTERES PARA EL AREA DE ARQUEOLOGIA FACILITANDO ASI SU CONSULTA. 5. DETERMINAR LOS CAMPOS CIENTIFICOS ESPECIALIZADOS DE APOYO A LA INVESTIGACION A LO RELATIVO A ORGANIZACION, CONSERVACION Y USO DE COLECCIONES DE COMPARACION Y ACERVOS DOCUMENTALES, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES DE INTERES. 6. PROPONER CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES CON REFERENCIA A LAS TECNICAS DE INVESTIGACION EN LABORATORIOS. 7. ORGANIZAR Y ACTUALIZAR TECNICAS DE INVESTIGACION APLICABLES A LA PALEOZOLOGIA, PALEOBOTANICA, GEOLOGIA Y GEOQUIMICA. 8. APOYAR A LAS AREAS E INVESTIGADORES DEL INAH EJECUTORAS DE PROYECTOS ARQUEOLOGICOS, EN ANALISIS DE INVESTIGACION DE LABORATORIO.		
Perfil	Escolaridad: Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado Area de Estudio: Ciencias sociales y Administrativas Ciencias sociales y Administrativas Carrera Genérica: Antropología Arqueología Experiencia Laboral: Mínimo de años: 2 años Campo de experiencia Antropología Arqueología Area de experiencia Antropología Arqueología Capacidades Capacidades Profesionales: Conocimientos Básicos del INAH. Idiomas Extranjeros: No requerido. Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE PALEONTOLOGIA		
Código del Puesto	11-D00-1-CF52466-0000978-E-C-D		
Nivel Administrativo	OC2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	COORDINACION NACIONAL DE ARQUEOLOGIA	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Funciones principales	1. REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES LE CONFIERAN AL INSTITUTO, QUE SEAN AFINES A LAS AQUI SEÑALADAS. 2. COLABORAR CON LA SUBDIRECCION DE LABORATORIO Y APOYO ACADEMICO EN LO RELATIVO A LA ELABORACION DE NORMAS, PROGRAMAS Y PRIORIDADES EN EL AMBITO NACIONAL ASOCIADOS A LA ORGANIZACION, CATALOGACION Y USO DE LAS COLECCIONES DE COMPARACION QUE SE ENCUENTREN BAJO SU CUSTODIA. 3. DESARROLLAR PROYECTOS DE INVESTIGACION EN LOS CAMPOS CIENTIFICOS ESPECIALIZADOS DE PALEONTOLOGIA PARA APOYO A LA ARQUEOLOGIA, QUE PERMITAN DESARROLLAR NUEVAS TECNICAS Y/O OBTENER INFORMACION APLICABLE A FUTUROS PROYECTOS ARQUEOLOGICOS. 4. APOYAR A LAS AREAS E INVESTIGADORES DEL INSTITUTO QUE DESARROLLEN PROYECTOS ARQUEOLOGICOS, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN ESTOS O A TRAVES DEL ESTUDIO Y ANALISIS DE MATERIALES Y MUESTRAS DERIVADAS DE LOS MISMOS. 5. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLOGICAS REALIZADAS POR LOS LABORATORIOS A SU CARGO. 6. SUPERVISAR LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE COLECCIONES DE COMPARACION QUE SE ENCUENTRAN EN SU CUSTODIA. 7. AUTORIZAR LA CONSULTA DE COLECCIONES DE COMPARACION POR DEPENDENCIAS AUTORIZADAS Y BRINDAR EL APOYO CORRESPONDIENTE. 8. COORDINAR LA ELABORACION DE DICTAMENES DE INVESTIGACIONES ARQUEOLOGICAS REALIZADAS DENTRO DE SU COMPETENCIA QUE DEMUESTREN LOS RESULTADOS ALCANZADOS. 9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE INFORMES TRIMESTRALES DE LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS DE LAS INVESTIGACIONES ARQUEOLOGICAS Y TURNAR A LAS AREAS RESPECTIVAS, A FIN DE OBTENER LA VALORACION CORRESPONDIENTE.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias sociales y Administrativas	Arqueología
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias de la Vida	Paleontología
		Antropología	Antropología
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades		
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	JEFE ACADEMICO DE LICENCIATURA
Código del Puesto	11-D00-1-CF52465-0000926-E-C-F

Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. INFORMAR A LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, FUNCIONES Y PROGRAMAS DE TRABAJO. 2. IDENTIFICAR E INFORMAR A LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION, LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y DE ACTUALIZACION DEL PERSONAL DOCENTE, APOYAR LA INSTRUMENTACION DE LOS CURSOS Y EVENTOS QUE SE IMPLEMENTEN, Y COLABORAR EN LA EVALUACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, DE DOCENTES Y DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE. 3. ELABORAR Y PRESENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES Y LOS REQUERIMIENTOS DIDACTICOS A LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION. 4. EMITIR MATERIAL IMPRESO Y AUDIOVISUAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, PARA LA COMUNIDAD ESCOLAR. 5. FOMENTAR Y REGULAR LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO. 6. ORGANIZAR Y PROGRAMAR CON EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES, EN COORDINACION CON LA SECRETARIA ACADEMICA, LOS SISTEMAS DE EVALUACION PARA INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DE LOS ALUMNOS. 7. REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE TESIS PARA SU REGISTRO DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE. 8. ORGANIZAR Y PROYECTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA LICENCIATURA, DETERMINAR SUS DEFICIENCIAS, PROPONER MODIFICACIONES, SU ACTUALIZACION Y ADECUACION. ASI COMO PROPUESTAS DE NUEVOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTIVIDADES. 9. GESTIONAR DE ACUERDO CON LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION, LA CONTRATACION DEL PERSONAL ACADEMICO IDONEO PARA IMPARTIR LAS ASIGNATURAS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA DE LICENCIATURA APROBADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y Administrativas	Administración
		Educación y Humanidades	Educación
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Pedagogía	Preparación y Empleo de Profesores
	Capacidades		
	Capacidades Profesionales:		
	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).		

	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA Y DESCENTRALIZACION		
Código del Puesto	11-D00-1-CF52465-0000919-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. ORGANIZAR Y PROMOVER, EN COLABORACION CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES, CURSOS DIRIGIDOS AL ALUMNADO Y PUBLICO EN GENERAL DE ACUERDO A SUS NECESIDADES DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y/O ACTUALIZACION. 2. ORGANIZAR CURSOS DE ESPECIALIZACION O DE CAPACITACION, CUYA TEMATICA CORRESPONDA A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA ESCUELA, DIRIGIDOS AL PUBLICO EN GENERAL. 3. ORGANIZAR EN COLABORACION CON LA DIVISION DE POSGRADO, DIPLOMADOS U OTROS CURSOS TEMPORALES A ESTE NIVEL. 4. ESTABLECER, DE ACUERDO CON LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, LAS FORMAS DE COBRO DE TODOS LOS CURSOS PROGRAMADOS POR EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA. 5. ORGANIZAR Y ENRIQUECER LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE LA ESCUELA CON MATERIALES IMPRESOS ADQUIRIDOS, DONADOS O INTERCAMBIADOS. 6. DESARROLLAR LA EDUCACION ESPECIALIZADA QUE SE IMPARTA EN LA ESCUELA, PARA LA ENSEÑANZA Y DIFUSION DEL PATRIMONIO QUE RESGUARDA EL INSTITUTO. 7. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE PROFESORES INVITADOS PARA LA IMPARTICION DE CURSOS DE EDUCACION CONTINUA. 8. COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CURSOS DE APOYO DE TITULACION. 9. REALIZAR AQUELLAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES LE CONFIERAN AL INSTITUTO, QUE SEAN AFINES A LAS AQUI SEÑALADAS		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias sociales y Administrativas	Administración
		Educación y Humanidades	Educación
	Experiencia Laboral:	Educación y Humanidades	Humanidades
		Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
		Pedagogía	Preparación y Empleo de Profesores
	Capacidades		
	Capacidades Profesionales:	Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES		
Código del Puesto	11-D00-1-CF52465-0001099-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M. N.) mensual		
Adscripción del Puesto	ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. DESARROLLAR LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS ESPECIFICOS, ESTRATEGIAS Y TACTICAS DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, PERSONAL Y VISITANTE DEL MUSEO, ASI COMO COORDINAR, EJECUTAR, EVALUAR E INFORMAR SOBRE LOS MISMOS. 2. DEFINIR Y EJECUTAR LOS MECANISMOS DE ORGANIZACION LABORAL Y CAPACITACION, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS AL INTERIOR DE LA SUBDIRECCION, ASI COMO APLICAR AQUELLOS DE CARACTER INSTITUCIONAL. 3. PROMOVER Y PARTICIPAR EN REUNIONES Y ENCUENTROS DE ESPECIALISTAS EN PROTECCION Y RESGUARDO DE MUSEOS. 4. REALIZAR LAS GESTIONES INSTITUCIONALES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE LA SUBDIRECCION. 5. REPRESENTAR AL MUSEO EN LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION Y RESGUARDO, ASI COMO EN ENCUENTROS Y REUNIONES CON LA SOCIEDAD CIVIL E INSTITUCIONES. 6. PARTICIPAR EN LOS COMITES INTERNOS DE SEGURIDAD Y EN INSTANCIAS EXTERNAS DE PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD QUE AFECTEN AL MUSEO. 7. ELABORAR DIAGNOSTICOS PERIODICOS DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD, ASI COMO DE LOS FACTORES DE RIESGO EXISTENTES EN EL MUSEO. 8. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS RECURSOS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL MUSEO.		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato, Titulado.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	SECRETARIO ACADEMICO			
Código del Puesto	11	D00	1	CF52466 964 E C F
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	ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA		Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	10. Diseñar, promover y coordinar las actividades de planeación académica, el seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio, la evaluación del desempeño de los docentes y de los grupos académicos, así como las actividades prematrícula para los aspirantes a ingresar a la escuela. 11. Realizar tareas de enlace y coordinación de las actividades docentes correspondientes a las divisiones de licenciatura y posgrado. 12. Elaborar conjuntamente con la Dirección de la Escuela y la Subdirección Administrativa, el proyecto anual de presupuesto del área de docencia. 13. Mantener los canales de comunicación con la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública para el registro de los planes y programas de estudio de licenciaturas y posgrados, así como para la tramitación de títulos profesionales y de grado. 14. Participar como consejero en los consejos técnico y académico y fungir como secretario de los mismos. 15. Representar al Director de la Escuela Nacional de Antropología e Historia en la comisión del centro de trabajo cuando así se le requiera. 16. Supervisar el funcionamiento académico de la escuela en las áreas de docencia, investigación y extensión. 17. Mantener los canales de comunicación con la dirección general de profesiones en la validación y registro de títulos de grado y posgrado, y en la expedición de cédulas profesionales, así como de los trámites de revalidación de estudios. 18. Mantener actualizado ante la Dirección General de Profesiones el registro de los planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado.			

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades	Educación.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Educación y humanidades	Educación.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación.
		Ciencias Económicas	Administración.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	TITULAR DE LA DIVISION DE LICENCIATURA			
Código del Puesto	11	D00	1	CF52466 965 E C D
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	ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA		Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Organizar las actividades académicas de los diferentes programas de licenciatura. 2. Organizar Programas de Evaluación Académica de la División de Licenciaturas en sus distintas áreas, conjuntamente con la Secretaría Académica de la ENAH, así como mecanismos de actualización docente de las distintas licenciaturas. 3. Desarrollar y fomentar vínculos entre los programas de licenciatura con los programas de postgrado, y centros de trabajo INAH y con programas afines de otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales (acuerdos, intercambios estudiantiles y docentes en materia de docencia e investigación). 4. Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos académicos de los profesores y alumnos de las licenciaturas, así como de los proyectos y líneas de investigación. 5. Establecer un sistema de créditos que facilite el transito del educando de una modalidad o tipo educativo a otro. 6. Organizar reuniones de coordinación y acuerdos con los jefes de carrera, al menos al inicio y fin de semestre. 7. Coadyuvar para que el proceso de selección, admisión e ingreso de alumnos a las licenciaturas se lleve a los términos de la convocatoria y a la normatividad vigente.			

	8. Promover y dar seguimiento a la gestión administrativa de apoyos extrainstitucionales con organismos científicos y culturales como el CONACyT para el mejor desarrollo de los programas de la división licenciatura de la Escuela Nacional de Antropología e Historia. 9. Conocer, cumplir y vigilar que sean cumplidas en la división de licenciaturas y en todas las jefaturas, los reglamentos vigentes en el INAH y en la ENAH 10. Informar de manera oportuna y dar seguimiento de las discusiones, los acuerdos y las resoluciones de los consejos técnicos y académicos, de las comisiones que de estos surjan, de las actividades administrativas realizadas en el ejercicio de sus funciones y de las resoluciones que involucren la buena marcha de los programas 11. Supervisar cada semestre la integración de los jefes de carrera, de la planta de maestros y el seguimiento dado a la propuesta y cancelación de materias optativas y proyectos de investigación formativa 12. Presentar para su aprobación al Consejo Académico el Programa Cultural de Actividades.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades	Educación.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos.
		Pedagogía	Preparación y Empleo de Profesores.
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION			
Código del Puesto	11	D00	1	CF52466 857 E C F
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	ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA		Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza			
Funciones principales	10. Planear, promover y organizar las actividades y proyectos de investigación generales y específicos de licenciaturas y de posgrados. 11. Coordinar labores de investigación con las áreas de docencia y Subdirección de Extensión Académica, para lograr un funcionamiento integrado de la Escuela.			

	12. Coordinar labores de investigación y fomentar el establecimiento de acuerdos entre la Escuela, áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como de instituciones nacionales y extranjeras. 13. Articular las labores de investigación de la escuela con la Secretaría Técnica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. 14. Promover y supervisar el financiamiento de la investigación que se realiza en la escuela por parte de instituciones y organismos externos al Instituto Nacional de Antropología e Historia. 15. Instrumentar y supervisar el intercambio de información y tecnología con instituciones educativas, culturales y de fomento a la investigación, tanto nacionales como extranjeras. 16. Promover y supervisar el financiamiento de la investigación, que se realiza en la Escuela por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia y establecer una relación sistemática con organismos de financiamiento externo que puedan apoyar los proyectos de investigación de los profesores de la Escuela. 17. Supervisar e integrar las labores de investigación de los profesores con los proyectos de investigación formativa, las prácticas de campo y los servicios de apoyo tales como las becas y el servicio social 18. Promover y organizar seminarios disciplinarios e interdisciplinarios de investigación, con la participación de investigadores de diversas instituciones académicas, y buscar financiamiento externo para su funcionamiento. 19. Programar la realización de todas aquellas acciones de investigación tendientes a mejorar el proceso de enseñanza - aprendizaje y de técnicas susceptibles de incorporarse al ámbito de la Antropología e Historia.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas.	Educación.
		Educación y Humanidades	Antropología.
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y administrativas.	Administración.
		Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos.
		Pedagogía.	Preparación y Empleo de Profesores.
		Pedagogía.	Organización y Planificación de la Educación.
		Ciencias Económicas.	Administración
		Ciencias Económicas.	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE EXTENSION ACADEMICA							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52466	967	E	C	F
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	ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Organizar, dirigir y evaluar los programas de difusión y extensión académica, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección de la Escuela. 2. Planear, promover y coordinar las actividades de extensión académica vinculadas con las áreas de difusión cultural, educación continua, publicaciones y medios audiovisuales. 3. Establecer y mantener relaciones, convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales así como con organismos públicos y privados. 4. Evaluar periódicamente el grado de aprovechamiento de las actividades de extensión académica, por parte del alumnado para impulsar, modificar y, en su caso, reestructurar los programas evaluados. 5. Organizar e instrumentar acuerdo bilaterales de edición con organismos públicos y privados. 6. Realizar periódicamente diagnósticos para detectar necesidades culturales y artísticas en la escuela que satisfagan la formación integral de los alumnos; promoviendo y organizando al respecto actividades y eventos que se autoricen. 7. Elaborar, conjuntamente con la Dirección y la Subdirección Administrativa de la Escuela, el Proyecto Anual de Presupuesto relativo al área de su competencia. 8. Organizar y dirigir programas encaminados al diseño y desarrollo de material didáctico, conjuntamente con los departamentos de publicaciones y difusión cultural 9. Planear y promover convenios interinstitucionales e internacionales de intercambio académico y cultural en colaboración con las demás subdirecciones de la Escuela.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades	Educación.
		Educación y Humanidades	Antropología.
	Experiencia Laboral:	Educación y Humanidades	Historia.
		Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos.
		Pedagogía	Preparación y Empleo de Profesores
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
		Conocimientos Básicos del INAH.	
		Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSION CULTURAL							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52465	918	E	C	F
Nivel Administrativo	OA1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA				Sede	Central		
Tipo de Nombramiento	Confianza							
Funciones principales	1. Detectar las necesidades de difusión de la Subdirección de Extensión Académica y programar las actividades correspondientes. 2. Elaborar Programas de Difusión Académica y Cultural, someterlos a la consideración de la Subdirección de Extensión Académica y controlar su aplicación. 3. Proponer, organizar y apoyar la celebración de congresos, encuentros, exposiciones, jornadas, conferencias y otros eventos culturales. 4. Instrumentar mecanismos de evaluación a los Programas Culturales que se efectúen en la Subdirección de Extensión Académica determinando así su efectividad ante los medios de comunicación. 5. Llevar el seguimiento y registro de avances de Programas Culturales que se lleven a cabo en la Escuela Nacional de Antropología e Historia. 6. Promover la presencia de la Escuela Nacional de Antropología e Historia en diversos medios (electrónicos, en otras instituciones, interna, periódicos, revistas culturales, etc.) 7. Distribuir por diversos medios la información académica y cultural que llega a la Escuela de otras instituciones.							
Perfil	Escolaridad:		Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Sociales y Administrativas Educación y Humanidades Carrera Genérica: Administración. Comunicación. Periodismo. Comunicación Gráfica.					
	Experiencia Laboral:		Mínimo de años: 4 años Campo de experiencia Educación y Humanidades Ciencias Económicas Area de experiencia Comunicación Gráfica. Administración.					
	Capacidades		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.					
	Capacidades Profesionales:		Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).					
	Idiomas Extranjeros:		No requerido.					
	Otros:		Disponibilidad para viajar en ocasiones.					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.							

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52465	921	E	C	F
Nivel Administrativo	OA1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual							

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52465	917	E	C	F
Nivel Administrativo	OA1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA				Sede	Central		
Tipo de Nombramiento	Confianza							
Funciones principales	1. Promover la edición de periódicos, folletos, cuadernos de trabajo y catálogos, para dar apoyo a las tareas sustantivas de la Escuela. 2. Coordinar, elaborar y editar las gacetas y boletines culturales de la Escuela así como de revistas especiales.							

	3. Publicar trabajos científicos y culturales elaborados por los estudiantes y que sean de interés para la Escuela. 4. Reproducir el material requerido en la Escuela para el cumplimiento de la función educativa. 5. Participar en la composición, formación y corrección de estilo de las publicaciones de la Escuela. 6. Diseñar, formar y editar diversos formatos y folletería para las diferentes áreas de la Escuela y según proceda, colaborar con el Departamento de Difusión cultural, en el diseño y elaboración de carteles, invitaciones, trípticos y otros. 7. Promover y proponer acuerdos bilaterales de edición con otras instituciones públicas y privadas. 8. Distribuir las publicaciones editadas por la escuela, conforme a los lineamientos establecidos por la subdirección de extensión académica. 9. Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de impresión, así como controlar suministros. 10. Proponer líneas de publicaciones para dar a conocer los productos de docencia e investigación. 11. Reeditar con cambios de diseño editorial, la guía de introducción a las licenciaturas.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación.
		ciencias sociales y administrativas	Periodismo.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Educación y Humanidades	Comunicación gráfica.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	TITULAR DE LA CASA DE HIDALGO							
Código del Puesto	11	D00	1	CF52465	776	E	C	F
Nivel Administrativo	OA1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual							
Adscripción del Puesto	DELEGACION DEL CENTRO INAH GUANAJUATO				Sede	Central		
Tipo de Nombramiento	Confianza							
Funciones principales	1. Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el centro INAH correspondiente, en el desarrollo de proyectos específicos de difusión mantenimiento integral, promoción cultural, protección y resguardo de colecciones y de administración requeridos en el museo, así como ejecutar e informar sobre los mismos. 2. Colaborar en el plan museológico propuesto por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para la elaboración de proyectos, de imagen institucional y operación del museo.							

	3. Desarrollar el proyecto de mantenimiento integral del museo, en conjunto con el personal de las áreas de seguridad, custodia y administrativas. 4. Ejecutar las tareas cotidianas relacionadas con la seguridad del museo y la protección de los bienes culturales resguardados. 5. Informar al centro INAH correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones sobre la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, proponiendo medidas de corrección y mejora. 6. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales del Instituto y el centro INAH correspondiente. 7. Realizar gestiones necesarias para el museo ante la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y el centro INAH correspondiente. 8. Ejecutar los mecanismos definidos por la coordinación nacional de museos y exposiciones relacionados con la organización laboral, capacitación, normas y procedimientos del museo, así como aplicar aquellos de carácter institucional.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y administrativas	Administración.
		Ciencias Sociales y administrativas	Comunicación.
		Ciencias Sociales y administrativas	Derecho.
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría.
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional.
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Radio.
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones.
		Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
		Sociología	Comunicaciones Sociales.
		Ciencias Económicas	Auditoría.
		Ciencias Jurídicas y derecho	Derecho y Legislación Nacionales.
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Capacidades Profesionales:	Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).		
Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
Código del Puesto	11	D00	1	CF52465 259 E C F
Nivel Administrativo	OA1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.) mensual			
Adscripción del Puesto	DELEGACION DEL CENTRO INAH GUANAJUATO		Sede	Central

Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 2. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. 3. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. 4. Comprobar y en su caso reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones. 5. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. 6. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que estos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la coordinación nacional de recursos humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma. 7. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa. 8. Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 9. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa.		
Perfil	Escolaridad: Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía. Ciencias sociales y Administrativas Administración. Ciencias Sociales y Administrativas Finanzas. Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Políticas y Administración Pública. Ciencias Sociales y Administrativas. Contaduría. Experiencia Laboral: Mínimo de años: 2 años Campo de experiencia Ciencias Económicas Area de experiencia Organización y Dirección de Empresas. Ciencia Política Administración Pública. Ciencias Económicas Política Fiscal y hacienda Pública Nacionales. Ciencias Económicas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Ciencias Económicas Contabilidad. Capacidades Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Capacidades Profesionales: Conocimientos Básicos del INAH. Herramientas de Cómputo (Conocimiento).		

	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC).
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las DRHSPC. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.

	7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las DRHSPC.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

	El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones del Instituto Nacional de Antropología e Historia o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación". Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que se encuentra ubicada en el Portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera https://www.spc.inah.gob.mx/. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodolog%C3%ADa%20y%20Escalas%20de%20Calificaci%C3%B3n%20Experiencia%20y%20M%C3%A9rito.pdf.

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DRHSPC.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización en la sesión CTP.16ª.O.2014 de fecha 02 de octubre de 2014 son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema.

3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.
4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).
6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.
8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y numeral 184 fracción V de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

El Sistema de Puntuación General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

Etapas	Sub etapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		100

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	20 de enero del 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero al 03 de febrero de 2016
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de enero al 03 de febrero de 2016
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 11 de Febrero de 2016.
	Evaluación de habilidades *	A partir del 11 de Febrero de 2016.
	Cotejo documental *	A partir del 11 de Febrero de 2016.
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 11 de Febrero de 2016.
	Entrevistas *	A partir del 11 de Febrero de 2016.
	Determinación *	A partir del 11 de Febrero de 2016.
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para el Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Instituto Nacional de Antropología e Historia (https://www.spc.inah.gob.mx/), y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP)	

6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):
 - 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado:
 - 6.1.1. Cédula profesional, o.
 - 6.1.2. Documento que avale que se encuentra en trámite la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año.
 - 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar:
 - 6.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o
 - 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.

Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.

 - 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:
 - 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;- 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:
- 8. Hojas únicas de servicios;
- 9. Contratos;
- 10. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio;
- 11. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);
- 12. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto).

	13. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos. 14. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 15. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 16. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 17. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 18. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Instituto Nacional de Antropología e Historia en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 19. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en la siguiente liga: https://www.spc.inah.gob.mx/), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 20. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 21. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso).

	El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del IFE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación del Currículum Trabaja En. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 5. No presentar la identificación oficial (Credencial del IFE, Pasaporte o Cédula Profesional). 6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. No presentar la Cédula Profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año. 9. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 10. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 11. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 12. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.

Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/ apartado ingreso, subapartado convocatoria e identificar la convocatoria de interés a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables al Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.

Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia https://www.spc.inah.gob.mx/, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico ingreso_spc@inah.gob.mx o ingreso_spc@inah.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la 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 Secretaria 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 Area de Quejas del Organo 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 20 de enero de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Aarón García Frías

Rúbrica.

