

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Nuestra Señora de la Consolación, Iztacalco, D.F. para constituirse en asociación religiosa; derivada de Arquidiócesis Primada de México, A.R.

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Asociación Ministerial Rey de Justicia, para constituirse en asociación religiosa

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Decreto que regula la organización y funcionamiento del Comité Nacional de Productividad

Oficio mediante el cual se da a conocer a Serfin International Bank and Trust el cierre de su Oficina de Representación en México, así como la revocación de la autorización para su establecimiento

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2016, publicado el 30 de diciembre de 2015

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Anexo Técnico de Ejecución 2016, respecto del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2015-2018, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Querétaro

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado San Fernando, ubicado en calle San Fernando Tamaulipas, San Fernando, Estado de Tamaulipas, con superficie de 400,000.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Mier, ubicado en calle Ciudad Mier Tamaulipas, Ciudad Mier, Mier, Estado de Tamaulipas, con superficie de 360,000.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Zona Habitacional Militar (Vega del Rio), ubicado en Boulevard Guillermo Valle No. 66, Colonia Centro, C.P. 90000, Tlaxcala, Estado de Tlaxcala, con superficie de 2760.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Bodega Santa Bárbara, ubicado en Carretera Libre Ciudad Altamirano-Iguala Km. 2.8, Colonia Las Querendas, Ciudad Altamirano, Pungarabato, Estado de Guerrero, con superficie de 68960.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Cuartel Colorado, ubicado en calle Federico Medrano No. 701, C.P. 44450, Guadalajara, Estado de Jalisco, con superficie de 38974.59 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, Empresas Productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa LCM Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Convenio de Coordinación para el fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Morelos

Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres

SECRETARIA DE SALUD

Decreto que reforma y adiciona al diverso por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública

Decreto por el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del órgano desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para transformarse en la Comisión Nacional contra las Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, Componente Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guanajuato

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Norma Oficial Mexicana NOM-034-STPS-2016, Condiciones de seguridad para el acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad en los centros de trabajo

COMISION NACIONAL DE HIDROCARBUROS

Primera Convocatoria número CNH-R02-C01/2016 para la Licitación Pública Internacional CNH-R02-L01/2016, respecto de la Ronda 2

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA

Acuerdo mediante el cual se delegan en el Jefe de Unidad de Planeación y Derechos de Transmisión, las facultades para celebrar subastas para llevar a cabo la suscripción de los Contratos de Cobertura Eléctrica entre los Generadores y los representantes de los Centros de Carga

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio

TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

Dictamen del concurso público abierto para ocupar plazas en los Tribunales Agrarios

SEGUNDA SECCION**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA**

Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica para Levantamientos Aerofotográficos con Cámara Digital con fines de Generación de Información Geográfica

Acuerdo por el que se aprueba la adición de un conjunto de indicadores clave en materia de Población y Dinámica Demográfica al Catálogo Nacional de Indicadores

AVISOS

Judiciales y generales

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Nuestra Señora de la Consolación, Iztacalco, D.F. para constituirse en asociación religiosa; derivada de Arquidiócesis Primada de México, A.R.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE ARQUIDIOCESIS PRIMADA DE MEXICO, A.R., DENOMINADA NUESTRA SEÑORA DE LA CONSOLACION, IZTACALCO, D.F.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada NUESTRA SEÑORA DE LA CONSOLACION, IZTACALCO, D.F. para constituirse en asociación religiosa; derivada de ARQUIDIOCESIS PRIMADA DE MEXICO, A.R., solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: calle Agua Caliente, esquina con avenida Norte, colonia Agrícola Pantitlán (anteriormente Pantitlán), delegación Iztacalco, Ciudad de México.

II.- Bienes inmuebles: Tiene en uso para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en calle Agua Caliente, esquina con avenida Norte, colonia Agrícola Pantitlán (anteriormente Pantitlán), delegación Iztacalco, Ciudad de México, manifestado unilateralmente como propiedad de la Nación, registrado en el expediente de Arquidiócesis Primada de México, A. R., con número de registro constitutivo SGAR/3/92.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "...la práctica, propagación e instrucción de la Doctrina que profesa la Iglesia Católica en comunión con el Romano Pontífice...".

IV.- Representante: Joel Ortega Arellano.

V.- Relación de asociados: Adolfo Miguel Castaño Fonseca y Joel Ortega Arellano.

VI.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se integra por la persona y cargo siguiente: Joel Ortega Arellano, Director General.

VIII.- Ministros de Culto: Adolfo Miguel Castaño Fonseca y Joel Ortega Arellano.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Católico Apostólico Romano.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, a los cinco días del mes de julio de dos mil dieciséis.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León.**- Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Asociación Ministerial Rey de Justicia, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. OJILBERTO HERNÁNDEZ PÉREZ Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA ASOCIACION MINISTERIAL REY DE JUSTICIA.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada ASOCIACION MINISTERIAL REY DE JUSTICIA, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: avenida Sospo, Manzana 37, Lote 2, Fraccionamiento La Reliquia, Municipio de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas, Código Postal 29059.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, denominado Asociación Ministerial Rey de Justicia, ubicado en privada de la quinta avenida Sur Poniente, Número 45, Colonia Pluma de Oro, municipio de Tuxtla Gutiérrez, Estado de Chiapas, Código Postal 29050, bajo contrato de arrendamiento.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: “La Observancia, practica, propagación e instrucción de Jesucristo”.

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Ojilberto Hernández Pérez.

VI.- Relación de asociados: Ojilberto Hernández Pérez, Luis Roberto González López, Oscar Zenteno Pérez, José Díaz López y Verónica Aguilar Gutiérrez.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Mesa Directiva”, integrada por las personas y cargos siguientes: Ojilberto Hernández Pérez, Presidente y Representante Legal; Luis Roberto González López, Secretario Ejecutivo; Oscar Zenteno Pérez, Tesorero General; José Díaz López, Primer Vocal; y Verónica Aguilar Gutiérrez, Segundo Vocal.

IX.- Ministros de culto: Ojilberto Hernández Pérez, Luis Roberto González López, Oscar Zenteno Pérez José Díaz López y Verónica Aguilar Gutiérrez.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, a los siete días del mes de julio de dos mil dieciséis.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León.**- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

DECRETO que regula la organización y funcionamiento del Comité Nacional de Productividad.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 9, 11, 12 y 13 de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional; 153-K y 153-L de la Ley Federal del Trabajo, y 31, 34, 38 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que la productividad es un factor fundamental para el crecimiento económico y la ampliación y mejoramiento de las oportunidades de empleo, favoreciendo así las condiciones de vida de la población en general;

Que en términos del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y del Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018, es prioridad del Gobierno Federal incrementar y democratizar la productividad de nuestra economía, así como fortalecer el buen funcionamiento de los mercados laborales para impulsar la creación de empleos formales y bien remunerados, para lo cual es necesario incluir a todos los sectores productivos e instituciones académicas en la definición de objetivos y metas en materia de productividad;

Que la Ley Federal del Trabajo prevé la constitución de un Comité Nacional de Productividad, como órgano consultivo y auxiliar del Ejecutivo Federal y de la planta productiva; de ahí que el 17 de mayo de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se establece el Comité Nacional de Productividad, el cual tiene por objeto contribuir a la definición de objetivos, metas, estrategias, acciones y prioridades en materia de productividad y empleo;

Que la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo del 2015, establece que el referido Comité Nacional, concertará acuerdos, formulará y dará seguimiento a la política nacional de fomento económico y al Programa Especial para la Productividad y Competitividad; asimismo, se le confieren diversas atribuciones adicionales a las previstas en la Ley Federal del Trabajo, entre las que destaca la de analizar y concertar visiones, objetivos, estrategias, decisiones y acciones de sus integrantes respecto al incremento sostenido de la productividad y la competitividad; así como del desarrollo económico sostenible y sustentable del país y la generación de empleo a corto, mediano y largo plazos, y

Que las leyes antes referidas establecen que el Titular del Ejecutivo Federal, determinará la organización y funcionamiento del Comité Nacional de Productividad, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

Artículo Primero.- El presente Decreto tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité Nacional de Productividad, en adelante el "Comité", así como fijar las bases para determinar la forma de designación de sus miembros, de conformidad con lo previsto en la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional y la Ley Federal del Trabajo.

Artículo Segundo.- El Comité se integrará de la forma siguiente:

- I. El Titular del Ejecutivo Federal, en calidad de presidente honorario;
- II. El Secretario de Hacienda y Crédito Público, quien lo presidirá;
- III. El Secretario de Economía;
- IV. El Secretario de Educación Pública;
- V. El Secretario del Trabajo y Previsión Social;
- VI. El Director General del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
- VII. Cinco representantes de Organizaciones Empresariales;
- VIII. Cinco representantes de Organizaciones Sindicales de Trabajadores;

- IX. Cuatro representantes de Instituciones de Educación Superior;
- X. Un representante de Institución de Educación Técnica Media Superior, y
- XI. Un representante de Institución de Capacitación para el Trabajo.

Los integrantes titulares podrán designar a sus respectivos suplentes. En el caso de las fracciones II a VI, el suplente deberá contar con nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular. La participación de los integrantes en el Comité será honorífica.

La convocatoria de los integrantes a que se refieren las fracciones VII a XI será por invitación directa que formulen, de común acuerdo, los secretarios de Economía y del Trabajo y Previsión Social, y durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser convocados para periodos subsecuentes.

En la ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público, presidirá el Comité el Secretario del Trabajo y Previsión Social.

Artículo Tercero.- El Comité sesionará, de forma ordinaria, por lo menos cuatro veces al año, conforme al calendario que éste apruebe, y de forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario a solicitud de su Presidente.

En la convocatoria a las sesiones se indicará el día, hora y lugar en que tendrá verificativo la misma. Asimismo, se adjuntará el orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a desahogar, los cuales deberán ser enviados a los integrantes del Comité con una anticipación no menor de cinco días hábiles para las sesiones ordinarias, y de dos días hábiles para las extraordinarias.

El Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes, teniendo su Presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo Cuarto.- El Titular del Ejecutivo Federal presidirá las sesiones del Comité a las que asista, en su calidad de Presidente Honorario.

Artículo Quinto.- Corresponde al Presidente del Comité:

- I. Presidir las sesiones del Comité, salvo el caso previsto en el artículo anterior;
- II. Solicitar al Comité la elaboración de diagnósticos, encuestas, estudios y análisis en materia de productividad y competitividad del país, desarrollo económico sostenido y sustentable, capacitación y adiestramiento, democratización de la productividad, crecimiento económico y generación de empleo a corto, mediano y largo plazo;
- III. Someter para opinión del Comité, el Programa Especial para la Productividad y la Competitividad;
- IV. Someter a consideración del Comité, los proyectos de esquemas y mecanismos de coordinación y colaboración en materia de productividad y competitividad, con las dependencias y entidades; entidades federativas; órganos autónomos; comisiones estatales de productividad y los sectores social y privado;
- V. Someter a consideración del Comité, la creación de subcomités sectoriales, por rama de actividad, estatales y regionales, así como aquellos que sean necesarios para atender temas específicos del ámbito de su competencia considerados como prioritarios;
- VI. Invitar a participar en las sesiones del Comité a especialistas y representantes de organismos, públicos o privados, nacionales o extranjeros, en materia de productividad y competitividad;
- VII. Solicitar al Secretario Ejecutivo, los informes de seguimiento de acuerdos, recomendaciones y resultados de trabajos del Comité;
- VIII. Someter a consideración del Comité, el Programa Anual de Actividades y el proyecto de Lineamientos de Operación del Comité;
- IX. Presentar el Informe Anual de Actividades del Comité;
- X. Informar al Presidente de la República y a la planta productiva, los acuerdos, recomendaciones y estudios realizados por el Comité, y
- XI. Las demás funciones que sean necesarias para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el objeto del Comité.

Artículo Sexto.- El Comité contará para el ejercicio de sus atribuciones con un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario del Trabajo y Previsión Social.

En el caso previsto en el último párrafo del artículo Segundo del presente Decreto, fungirá como Secretario Ejecutivo en la sesión de que se trate, el suplente del Secretario del Trabajo y Previsión Social.

Artículo Séptimo.- El Secretario Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias que acuerde con el Presidente del Comité;
- II. Auxiliar al Presidente del Comité en el desarrollo de las sesiones;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones del Comité con el apoyo del Secretario Técnico e informar al Presidente sobre sus avances y cumplimiento;
- IV. Firmar las actas y los acuerdos de las sesiones y remitirlas para su firma a los miembros del Comité;
- V. Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los subcomités;
- VI. Elaborar con apoyo del Secretario Técnico, el Programa Anual de Actividades, el Informe Anual de Actividades y el proyecto de Lineamientos de Operación del Comité, y someterlos a consideración del Presidente, y
- VII. Las demás que le encomiende el Comité, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo Octavo.- El Secretario Técnico del Gabinete Especializado de México Próspero, al que hace referencia el Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril del 2013, se desempeñará como Secretario Técnico del Comité.

Artículo Noveno.- El Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente y al Secretario Ejecutivo del Comité, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Formular la lista de asistencia de las sesiones del Comité, así como verificar el quórum;
- III. Integrar la información que sustente cada asunto del orden del día y elaborar las actas correspondientes;
- IV. Someter a consideración y, en su caso, aprobación de los miembros del Comité, los proyectos de actas celebradas, para su posterior formalización;
- V. Integrar los documentos de trabajo e informes que se requieran, así como expedir constancias y certificaciones de los acuerdos y demás documentación que obre en sus archivos;
- VI. Llevar el registro y control de las actas, acuerdos y demás documentación relativa al funcionamiento del Comité y de los subcomités;
- VII. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la coordinación y seguimiento de los trabajos del Comité y los subcomités;
- VIII. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del Programa Anual de Actividades, el Informe Anual de Actividades y el proyecto de Lineamientos de Operación del Comité, y
- IX. Las demás que se establezcan en los Lineamientos de Operación del Comité o que le encomiende el Presidente o el Secretario Ejecutivo del Comité.

Artículo Décimo.- Corresponde a los integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con voz y voto;
- II. Firmar las actas y acuerdos que se levanten en las sesiones del Comité;
- III. Someter a consideración y, en su caso, aprobación del Comité, por conducto de su Presidente, las propuestas de recomendaciones a las que hace referencia el artículo 14 de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional;
- IV. Proponer los asuntos que estimen deban de ser sometidos a la consideración del Comité;
- V. Proponer acciones o medidas que tengan por objeto mejorar el funcionamiento del Comité, y
- VI. Las demás funciones que establezcan los Lineamientos de Operación del Comité.

Artículo Décimo Primero.- El Comité podrá establecer subcomités sectoriales, por rama de actividad, estatales y regionales, encargados de elaborar los programas a que se refiere el artículo 153-J de la Ley Federal del Trabajo, así como otros que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto en términos del artículo 11, fracción XII, de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.

La forma de integración y funcionamiento de los subcomités se determinará en los Lineamientos de Operación del Comité.

Artículo Décimo Segundo.- Las recomendaciones a las que se refiere el artículo 14 de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional, se sujetarán al procedimiento siguiente:

- I. Las propuestas de recomendaciones se enviarán al Presidente del Comité, quien las turnará al Secretario Técnico;
- II. El Secretario Técnico analizará la propuesta, de conformidad con lo previsto en la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional y, en caso de que aquélla sea notoriamente improcedente, lo hará del conocimiento del Presidente y del integrante.

El Secretario Técnico podrá requerir las aclaraciones e información complementaria que estime conveniente al integrante, con el objeto de que la propuesta se ajuste a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. En el caso de recomendaciones de carácter vinculante establecidas en el artículo 15 de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional, el Secretario Técnico las turnará a la dependencia o entidad correspondiente, para efecto de que éstas emitan su opinión en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la recepción de la propuesta, y referirse a los aspectos previstos en dicho ordenamiento;
- IV. El Secretario Técnico enviará la información recibida al subcomité que, en su caso, corresponda según la materia de la recomendación, para efecto de que éste emita su opinión;
- V. Las recomendaciones serán aprobadas por mayoría simple de votos, y las recomendaciones de carácter vinculante deberán contar, además, con la votación prevista en el artículo 15, fracción III, de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional, y
- VI. Una vez que hayan sido aprobadas por el Comité, el Secretario Técnico notificará las recomendaciones de carácter vinculante a las dependencias y entidades para efecto de su cumplimiento, y las de carácter no vinculante para efecto de que el destinatario emita su respuesta y, en su caso, se celebre el convenio de seguimiento correspondiente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el “Decreto por el que se establece el Comité Nacional de Productividad”, publicado el 17 de mayo del 2013 en el Diario Oficial de la Federación, y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

TERCERO.- Los Lineamientos de Operación del Comité deberán modificarse, dentro de un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, con el objeto de ajustarse a las disposiciones del mismo.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a catorce de julio de dos mil dieciséis.- **Enrique Peña Nieto.-** Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Luis Videgaray Caso.-** Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal.-** Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer.-** Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida.-** Rúbrica.

OFICIO mediante el cual se da a conocer a Serfin International Bank and Trust el cierre de su Oficina de Representación en México, así como la revocación de la autorización para su establecimiento.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: 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 E.- Oficio No.: P047/2016.- Exp.: CNBV.312.211.23 (1090).

Asunto: Cierre de su Oficina de Representación en México, así como revocación de la autorización para su establecimiento.

Serfin International Bank and Trust

Pedregal No. 105, Mezzanine
Col. Lomas de Chapultepec, I Sección
11000 Ciudad de México

At'n.: Sr. Raúl David Díaz Torres
Representante

Hacemos referencia a sus escritos presentados los días 13 de noviembre de 2015 y 27 de abril del año en curso, mediante los cuales solicitó a esta Comisión autorización para el cierre definitivo de la oficina de representación de esa entidad y, en consecuencia, la revocación de la autorización correspondiente.

ANTECEDENTES

1. Mediante oficio 102-E-367-DGBM-II-B-c-1688 de fecha 24 de octubre de 1989, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) autorizó a Dynaworld Bank & Trust el establecimiento de una Oficina de Representación en territorio nacional bajo la denominación Dynaworld Bank & Trust, George Town, Gran Caimán, Islas Caimán, I.B. OCC., Representación en México.
2. Con oficio 102-E-367-DGBM-II-B-c-3188 de fecha 28 de septiembre de 1993, la SHCP se dio por enterada del cambio de denominación de la Oficina de Representación citada en el numeral anterior por la de Serfin International Bank & Trust, George Town, Gran Caimán, Islas Caimán, I.B. OCC., Representación en México.
3. Mediante "Resoluciones por escrito del accionista único de Serfin International Bank & Trust" de fecha 1o. de julio de 2015, se resolvió el cierre definitivo de su Oficina de Representación en México, con efectos a partir del 31 de diciembre de 2015.

Atendiendo a los antecedentes expuestos y considerando que la solicitud y documentación presentada cumplen con las disposiciones aplicables, esta Comisión, con fundamento en lo dispuesto en la Décima Quinta, fracción VI de las Reglas de oficinas de representación de entidades financieras del exterior, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2014, ha resuelto autorizar el cierre de la Oficina de Representación en México de Serfin International Bank & Trust.

Como consecuencia de lo anterior y con fundamento en la Regla antes invocada, los miembros de la Junta de Gobierno de esta Comisión, en sesión celebrada el 27 de junio del año en curso, adoptaron los siguientes:

ACUERDOS

"VIGÉSIMO SEGUNDO.- Los miembros de la Junta de Gobierno con fundamento en el artículo 12, fracción XV de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en relación con el artículo 7o. de la Ley de Instituciones de Crédito y con la Décima Quinta, fracción VI de las Reglas de oficinas de representación de entidades financieras del exterior, se dieron por enterados del cierre de la oficina denominada "Serfin International Bank & Trust, George Town, Gran Caimán, Islas Caimán, I.B. OCC., Representación en México".

VIGÉSIMO TERCERO.- Los integrantes de la Junta de Gobierno con fundamento en el artículo 12, fracción XV de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en relación con el artículo 7o. de la Ley de Instituciones de Crédito y con la Décima Quinta, fracción VI de las Reglas de oficinas de representación de entidades financieras del exterior, tomando en consideración la opinión favorable del Comité de Autorizaciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, emitida en su sesión celebrada el 20 de junio de 2016, aprobaron por unanimidad la revocación de la autorización otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a Dynaworld Bank & Trust actualmente Serfin International Bank & Trust, mediante oficio 102-E-367-DGBM-II-B-c-1688 de fecha 24 de octubre de 1989, para establecer en México la oficina de representación denominada "Serfin International Bank & Trust, George Town, Gran Caimán, Islas Caimán, I.B. OCC., Representación en México". Lo anterior, a partir de la fecha en que surta efectos el presente acuerdo."

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

Ciudad de México, a 30 de junio de 2016.- El Presidente, **Jaime González Aguadé**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2016, publicado el 30 de diciembre de 2015.

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

LUIS VIDEGARAY CASO, Secretario de Hacienda y Crédito Público; JOSÉ ANTONIO MEADE KURIBREÑA, Secretario de Desarrollo Social; ILDEFONSO GUAJARDO VILLARREAL, Secretario de Economía; JOSÉ EDUARDO CALZADA ROVIROSA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; AURELIO NUÑO MAYER, Secretario de Educación Pública; JOSÉ RAMÓN NARRO ROBLES, Secretario de Salud; JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA, Secretario del Trabajo y Previsión Social, PAULA ANGÉLICA HERNÁNDEZ OLMOS, Coordinadora Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social; integrantes del Consejo de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social y MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA, Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social; con fundamento en los artículos 31, 32, 34, 35, 38, 39 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 10o., 11o. y 12o. del Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2014, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados podrá señalar en el Presupuesto de Egresos de la Federación, los programas a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a Reglas de Operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia; asimismo, que en el Presupuesto de Egresos se señalarán los criterios generales a los cuales se sujetarán las Reglas de Operación de los programas;

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, entre ellos PROSPERA Programa de Inclusión Social, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las Reglas de Operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el 30 de diciembre de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2016;

Que con fecha 22 de enero de 2016 se autorizaron en la 8ª Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, mediante el Acuerdo No. CTCN 111/22-01-16, las modificaciones a las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social;

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se cuenta con el oficio número 312.A.-001204 de fecha 18 de marzo de 2016, mediante el cual, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las modificaciones a las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social,

Que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, mediante oficio No. COFEME/16/1486 de fecha 04 de abril de 2016, ha emitido el dictamen regulatorio correspondiente, por lo que hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE DICIEMBRE DE 2015.

ÚNICO.- SE REFORMAN el primero y segundo párrafos del numeral 4.3.3. Entrega Apoyo Jóvenes con PROSPERA; **SE ADICIONAN** los párrafos décimo primero y décimo segundo al numeral 3.7.1. Monto de los apoyos monetarios directos; el punto 12 al segundo párrafo del numeral 3.8.4.2. Suspensión de los apoyos monetarios por tiempo indefinido y, **SE DEROGA** la segunda viñeta del tercer párrafo del numeral 3.8.4.2. Suspensión de los apoyos monetarios por tiempo indefinido de las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social para el ejercicio fiscal 2016, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015, para quedar como sigue:

1. a 3.7. ...

3.7.1. Monto de los apoyos monetarios directos

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

En el caso de las familias con más de 3 becarios, el monto máximo mensual de apoyos educativos que podrá recibir será equivalente a la suma del monto mensual de las tres becas más altas que recibe, siempre que éste no rebase el monto máximo de becas establecido en el cuadro anterior.

Cuando el monto total de apoyos educativos de la familia rebase el monto máximo correspondiente, los apoyos educativos de sus becarios se ajustarán proporcionalmente hasta llegar al monto máximo que le corresponda.

...
...
...

3.7.2. a 3.8.4.1. ...

3.8.4.2. Suspensión de los apoyos monetarios por tiempo indefinido

...
...

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...

8. ...

9. ...

10. ...

11. ...

12. La familia no haya sido recertificada y su localidad ya se hubiese declarado como atendida en el proceso de recertificación o bien, haya concluido el tiempo programado para la atención del proceso. En este caso, la Coordinación Nacional retendrá los apoyos hasta por tres bimestres, antes de aplicar la suspensión.

...

- ...
- (se deroga)

...

- ...

...

...

...

...

...

De 3.8.4.3. a 4.3.2. ...

4.3.3. Entrega Apoyo Jóvenes con PROSPERA

La Coordinación Nacional integrará el padrón final de beneficiarios, considerando a las y los beneficiarios para los que se certifique la conclusión de EMS, que permanezcan en el Padrón activo de beneficiarios al momento de generar el padrón final o complementario.

El padrón final se entregará a las instituciones financieras que participan en la entrega del incentivo a las y los beneficiarios, en los meses de abril y noviembre de cada año. Podrán remitirse padrones complementarios a la institución liquidadora con los becarios que se reporten de forma extemporánea.

...

...

De 4.3.4. a 12.1. ...

Previsiones...

Anexos I. a XVIII. ...

Flujograma de Mecanismo de Selección ...

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a los 13 días del mes de julio de dos mil dieciséis.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Luis Videgaray Caso**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social, **José Antonio Meade Kuribreña**.- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **José Eduardo Calzada Rovirosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, **Aurelio Nuño Mayer**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **José Ramón Narro Robles**.- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **José Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.- La Coordinadora Nacional de Prospera Programa de Inclusión Social, **Paula Angélica Hernández Olmos**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO Técnico de Ejecución 2016, respecto del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2015-2018, que celebran la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y el Estado de Querétaro.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2016 DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN 2016 QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN, EN LO SUBSECUENTE LA "SAGARPA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LOS CC. LIC. VÍCTOR HUGO CELAYA CELAYA, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES; ING. JAIME SEGURA LAZCANO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE PRODUCCIÓN RURAL SUSTENTABLE EN ZONAS PRIORITARIAS; LIC. PAULINA ESCOBEDO FLORES, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ORGANIZACIÓN RURAL; DR. JORGE GALO MEDINA TORRES, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y EXTENSIONISMO RURAL; MVZ. ENRIQUE SÁNCHEZ CRUZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR EN JEFE DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA; Y LIC. PATRICIA ORNELAS RUÍZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA EN JEFE DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA Y PESQUERA; Y LA DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE QUERÉTARO, EN ADELANTE REFERIDO COMO LA "DELEGACIÓN", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, EL ING. GUSTAVO NIETO CHÁVEZ; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN ADELANTE EL "ESTADO DE QUERÉTARO", REPRESENTADO POR EL C. MVZ. TONATIUH CERVANTES CURIEL, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE CONJUNTAR ESFUERZOS Y RECURSOS PARA OPERAR LOS PROGRAMAS Y COMPONENTES PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2016, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 25 de febrero del año 2015, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2015-2018, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de Desarrollo Agropecuario y Pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Querétaro.
- II. Que en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" las "PARTES" acordaron que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio presupuestal que corresponda, en lo sucesivo el "DPEF", realizarán una aportación conjunta, que se establecerá para cada ejercicio fiscal en el Anexo Técnico de Ejecución correspondiente.

Por lo que toca a la aportación federal ésta se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF"; y a cargo del "ESTADO DE QUERÉTARO" sobre la base de la suficiencia presupuestal prevista en el "DPEF".

Asimismo, en dicha Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" las "PARTES" acordaron aplicar las "REGLAS DE OPERACIÓN" aplicables en el año fiscal de que se trate, que para el ejercicio fiscal 2016 son las que se dieron a conocer mediante el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de diciembre de 2015, en lo sucesivo, "REGLAS DE OPERACIÓN 2016".

- III. Que en la Cláusula Decimonovena del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" se establece que con el fin de conjuntar esfuerzos y en su caso, recursos, las "PARTES" podrán suscribir durante cada ejercicio fiscal el Anexo Técnico de Ejecución sobre las materias enunciadas.

- IV. Que en apego a lo establecido en el artículo 36, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, en lo sucesivo referido como el “DPEF 2016”, la “SAGARPA” destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar y su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a poblaciones indígenas. Asimismo, contribuirá a la sustentabilidad de las actividades agropecuarias, pesqueras y acuícolas en lo referente al aprovechamiento responsable del agua y la tierra, y se procurará el abasto de alimentos y productos básicos y estratégicos a la población, promoviendo su acceso a los grupos sociales menos favorecidos y dando prioridad a la producción nacional, a que se refiere el artículo 178 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- V. Que en el presente Anexo Técnico de Ejecución se formalizara entre la “SAGARPA” y el “ESTADO DE QUERÉTARO” la distribución de recursos señalada en el anexo 11.1 del “DPEF 2016”, considerando que los recursos de la columna de Concurrencia con Entidades Federativas contempla el Componente Proyectos Productivos o Estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.
- VI. Que en apego al Anexo 11.1 del “DPEF 2016”, se destinarán recursos para el Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria, en lo subsecuente señalado como el “PESA”
- Los recursos se aplicarán atendiendo la metodología de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).
- VII. Que en los artículos 91 a 98 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015, se establecen los conceptos, requisitos, procedimientos para acceder a los apoyos y la mecánica operativa a través de los cuales se operará el “PESA” en los estados, regiones, municipios y localidades participantes.
- VIII. Que en el Anexo 11.1 del “DPEF 2016”, se establece en la columna del componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua, el monto federal asignado a la Entidad Federativa para su ejecución de conformidad a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN 2016”.
- IX. Con fundamento en la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”, las “PARTES” designaron para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución, por parte de la “SAGARPA” al C. Ing. Gustavo Nieto Chávez, en su carácter de Delegado de la “SAGARPA” en el Estado de Querétaro; y por parte del “ESTADO DE QUERÉTARO”, al C. MVZ. Tonatiuh Cervantes Curiel en su carácter de Secretario de Desarrollo Agropecuario.

DECLARACIONES

I. DE LA “SAGARPA”:

I.1. Que los Lic. Víctor Hugo Celaya Celaya, en su carácter de Coordinador General de Delegaciones; Ing. Jaime Segura Lazcano, en su carácter de Director General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias; Lic. Paulina Escobedo Flores, en su carácter de Director General de Desarrollo Territorial y Organización Rural; Dr. Jorge Galo Medina Torres, en su carácter de Director General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural; MVZ. Enrique Sánchez Cruz, en su carácter de Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria; y Lic. Patricia Ornelas Ruiz, en su carácter de Directora en Jefe de Servicio de Información Agroalimentaria Pesquera; cuentan con facultades suficientes para suscribir el presente Anexo Técnico Ejecución, conforme a los artículos 2o., Apartado B, fracciones V, VI, X y XIII, 10, 13, 16, 17 fracción IV, 22, 25, 44, 45, fracción IX y 46, fracción VI del Reglamento Interior de la “SAGARPA”, el Acuerdo por el que se delegan facultades que se indican a los Coordinadores Generales de Asuntos Internacionales, de Enlace Sectorial y los artículos 79, 95, 239, 242, 245, 329 y 352 de las “REGLAS DE OPERACIÓN 2016”.

I.2. Que el titular de la “DELEGACIÓN”, el C. Ing. Gustavo Nieto Chávez se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36, fracciones I y IX del Reglamento Interior de la “SAGARPA” publicado el 25 de abril de 2012, en concordancia con la Cláusula Decimocuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”; así como en el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha 2 de mayo de 2007, mediante el cual el Titular de la “SAGARPA”, delegó la atribución de suscribir los instrumentos jurídicos derivados de los convenios de coordinación firmados entre esta dependencia del Ejecutivo Federal y las 31 entidades federativas y el Distrito Federal, indistintamente, a favor de los delegados de la “SAGARPA”.

I.3. Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN", el ubicado en Acceso IV, Lote 7, Fraccionamiento Industrial Benito Juárez, C.P. 76120, Santiago de Querétaro, Qro.

II. DEL "ESTADO DE QUERÉTARO":

II.1. Que el C. MVZ. Tonatiuh Cervantes Curiel en su carácter de Secretario de Desarrollo Agropecuario, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el C. Gobernador, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo previsto en los artículos 19 Fracción V y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; así como en la Cláusula Decimocuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018".

II.2 Señala como domicilio legal para los efectos legales del presente "ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN", el ubicado en Avenida Ignacio Zaragoza Núm. 334 poniente, Colonia Niños Héroes, C.P. 76010, Santiago de Querétaro, Qro.

III. DE LAS "PARTES":

III.1. Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, las "PARTES" han determinado la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos.

III.2. Los montos federales y estatales acordados con el "ESTADO DE QUERÉTARO", serán destinados exclusivamente a los programas y componentes que se señalan en las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36 del "DPEF 2016", y 76, 91, 234, 236, 326 y 348 de las "REGLAS DE OPERACIÓN 2016", es establecer los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y montos, cronograma de trabajo y mecánica operativa a que se sujetarán las estrategias y acciones consideradas en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", del cual deriva el presente Anexo Técnico de Ejecución para el Ejercicio Fiscal 2016.

APORTACIONES DE RECURSOS

SEGUNDA.- Para el Ejercicio Fiscal 2016, la "SAGARPA" y el "ESTADO DE QUERÉTARO" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF 2016", las "REGLAS DE OPERACIÓN 2016" y demás disposiciones legales aplicables, realizarán una aportación conjunta hasta por un monto de \$220'558,334.00 (Doscientos veinte millones quinientos cincuenta y ocho mil trescientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. En el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, hasta un monto de \$66'400,000.00 (Sesenta y seis millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2016"; y hasta por un monto de \$16'600,000.00 (Dieciséis millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "ESTADO DE QUERÉTARO" correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento) de aportación estatal, con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2016, publicado en fecha 17 de diciembre del 2015 en el periódico oficial "La Sombra de Arteaga".

Las aportaciones referidas en el párrafo anterior, estarán sujetas a las disposiciones previstas en el "DPEF 2016" y en las "REGLAS DE OPERACIÓN 2016". El "ESTADO DE QUERÉTARO" opta por una sola ministración de los recursos federales en el mes de marzo, para lo cual, previamente depositará en el Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Querétaro, en lo sucesivo el "FOFAE", en una sola ministración, el total de los recursos que le corresponde aportar, siendo este documento, el justificatorio para el depósito de la ministración federal correspondiente.

2. En el Programa de Productividad Rural, hasta un monto de \$43'716,667.00 (Cuarenta y tres millones setecientos dieciséis mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2016"; y hasta por un monto de \$37'491,667.00 (Treinta y siete millones cuatrocientos noventa y un mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.), a cargo del "ESTADO DE QUERÉTARO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2016, distribuido en los componentes: Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua y el Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA).

- 2.1.** En el Componente de Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua, hasta un monto de \$8'300,000.00 (Ocho millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2016"; y hasta por un monto de \$2'075,000.00 (Dos millones setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "ESTADO DE QUERÉTARO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2016, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal.

Las aportaciones referidas en el párrafo anterior, estarán sujetas a las disposiciones previstas en el "DPEF 2016" y en las "REGLAS DE OPERACIÓN 2016". El "ESTADO DE QUERÉTARO" opta por una sola ministración de los recursos federales en el mes de marzo, para lo cual, depositará al "FOFAE" en una sola ministración, el total de los recursos que le corresponde aportar, siendo este documento, el justificatorio del depósito de la ministración federal correspondiente.

- 2.2.** Por lo que respecta a los recursos del Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA), la "SAGARPA" aportará la cantidad de hasta \$35'416,667.00 (Treinta y cinco millones cuatrocientos dieciséis mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.), que podrá ser de hasta del 50% (cincuenta por ciento) de la aportación Federal, en una sola ministración, y hasta por un monto de \$35'416,667.00 (Treinta y cinco millones cuatrocientos dieciséis mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.), a cargo del "ESTADO DE QUERÉTARO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2016, correspondientes hasta el 50% (cincuenta por ciento), de aportación estatal.

- 3.** En el Programa de Apoyos a Pequeños Productores, hasta un monto de \$12'100,000.00 (Doce millones cien mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2016"; y hasta por un monto de \$3'025,000 (Tres millones veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "ESTADO DE QUERÉTARO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2016, recursos que se aplicarán:

En el Componente Extensionismo, hasta un monto de \$12'100,000.00 (Doce millones cien mil pesos 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2016"; y hasta por un monto de \$3'025,000 (Tres millones veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "ESTADO DE QUERÉTARO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2016, correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento), de aportación estatal.

Las aportaciones referidas en el párrafo anterior, estarán sujetas a las disposiciones previstas en el "DPEF 2016" y en las "REGLAS DE OPERACIÓN 2016". El "ESTADO DE QUERÉTARO" opta por una sola ministración de los recursos federales en el mes de marzo, para lo cual, previamente depositará al "FOFAE" en una sola ministración, el total de los recursos que le corresponde aportar, siendo este documento, el justificatorio para el depósito de la ministración federal correspondiente.

- 4.** La "SAGARPA" en lo referente a los recursos del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, aportará la cantidad de hasta \$30'900,000.00 (Treinta millones novecientos mil pesos 00/100 M.N.); que podrá ser de hasta del 100% (cien por ciento) de la aportación federal, en una sola ministración y hasta por un monto de \$7'725,000 (Siete millones setecientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del "ESTADO DE QUERÉTARO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2016.

Los recursos antes indicados, serán dispersados por el "SENASICA" al "ESTADO DE QUERÉTARO", a partir de la firma del apartado correspondiente al Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, por el titular de la Unidad Responsable del Componente e Incentivos indicados en la Cláusula Sexta.

- 5.** En el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable, para el Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS), la "SAGARPA" aportará la cantidad de hasta \$1'300,000.00 (Un millón trescientos mil pesos 00/100 M.N.), que podrá ser de hasta del 50% (cincuenta por ciento) de la aportación federal, lo cual hará mediante una sola ministración; y hasta por un monto de \$1'300,000.00 (Un millón trescientos mil pesos 00/100 M.N.) a cargo del "ESTADO DE QUERÉTARO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.

De conformidad con lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN 2016”, del total de los recursos convenidos, tanto federal como estatal, se destinarán hasta un 5% (cinco por ciento), para cubrir los gastos de operación, la aportación de la totalidad de los gastos de operación de origen federal y estatal se realizará en la primera ministración de recursos que se realice de cada programa y componente al “FOFAE”, de acuerdo con lo pactado en la Cláusula Octava del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”.

Para el Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria, los gastos de operación serán ejercidos por el “SENASICA”, las Delegaciones Federales de la “SAGARPA” y por el “ESTADO DE QUERÉTARO” mediante el “FOFAE”, de acuerdo a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN 2016”, y los “Lineamientos para la Ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación”, emitidos por Oficialía Mayor de la “SAGARPA”.

Por lo que la distribución de los recursos para el cumplimiento del objeto del presente Anexo Técnico de Ejecución, se llevará a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II del presente instrumento, los cuales se denominan respectivamente: “Recursos Convenidos Federación - Estado 2016” y “Calendario de Ejecución 2016”.

PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

TERCERA.- Las “PARTES” acuerdan que la aportación que se indica en Cláusula Segunda, numeral 1, del presente instrumento se dirigirá para la correcta ejecución del Componente Proyectos Productivos o Estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de conformidad con lo establecido en el artículo 325 en las “REGLAS DE OPERACIÓN 2016” y señalado en los Apéndices III y IV, denominados respectivamente: “Cuadro de Metas y Montos” y “Cruzada Nacional Contra el Hambre (Relación de Municipios de atención en la Entidad Federativa)”.

Los rubros de los conceptos, serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones entre conceptos, el “ESTADO DE QUERÉTARO” se compromete a entregar a la “SAGARPA”, a más tardar el 31 de diciembre del 2016, el documento con los conceptos, metas y montos que bajo su responsabilidad haya realizado, en el que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

La población objetivo está compuesta por las unidades de producción agrícola, pecuaria, de pesca y acuícolas; o de nueva creación, en las Entidades Federativas.

PROGRAMA DE PRODUCTIVIDAD RURAL

CUARTA.- Para efectos de lo establecido en la Cláusula Segunda, numeral 2, del presente instrumento, las “PARTES” están de acuerdo en establecer las metas programáticas y las aportaciones correspondientes al Programa de Productividad Rural, en los siguientes componentes:

A. Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua

Las “PARTES” acuerdan que la aportación que se indica en la Cláusula Segunda, numeral 2.1., serán usados para implementar la correcta ejecución del Componente Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua, el cual considera recursos que se ejecutan de manera concurrente con el “ESTADO DE QUERÉTARO”.

La distribución de dichos recursos se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice V, denominado “Cuadro de Metas y Montos Concurrentes de Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua 2016”.

B. Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)

Derivado de los artículos 36 del “DPEF 2016” y 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98 y demás relativos de las “REGLAS DE OPERACIÓN 2016”, es que se establece la debida aplicación de recursos federales públicos asignados para el apoyo, ejecución y operación del Componente Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria “PESA” en el “ESTADO DE QUERÉTARO”.

Lo anterior, a efecto de contribuir al cumplimiento del objetivo específico del Componente Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria “PESA”, que es Apoyar a las Unidades de Producción Familiar en localidades rurales de alta y muy alta marginación, para mejorar su capacidad productiva.

Las “PARTES” acuerdan que la aportación que se indica en la Cláusula Segunda, numeral 2.2., se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refieren los Apéndice VI y VII, que se denominan respectivamente “Metas y Montos por Municipios en el PESA 2016” y “Cuadros de Metas y Montos del PESA 2016”.

Los apartados de metas y montos de los conceptos de apoyos indicados en los Apéndice VI y VII, podrán ser reprogramados por el “ESTADO DE QUERÉTARO”, con fundamento en los acuerdos tomados por el Grupo Operativo PESA, comprometiéndose a suscribir con la “SAGARPA”, antes del último bimestre del año 2016, el Convenio Modificatorio en el que se indiquen los cambios correspondientes y se expresen las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

Para el Componente Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria “PESA”, el “ESTADO DE QUERÉTARO” se compromete a rendir a la “SAGARPA” el informe de Finiquito en los términos establecidos en la normatividad, así como la documentación necesaria para integrar el Expediente de Transparencia y Rendición de Cuentas del Ejercicio y mantener por el periodo establecido en la normatividad la documentación original comprobatoria de los gastos realizados.

PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES

QUINTA.- Para efectos de lo establecido en la Cláusula Segunda, numeral 3, del presente instrumento, las “PARTES” están de acuerdo en establecer las metas programáticas y las aportaciones correspondientes al Programa de Apoyos a Pequeños Productores, en el Componente Extensionismo (CE).

La población del Programa de Apoyos a Pequeños Productores está compuesto por personas físicas o morales en el sector rural, la cual asciende a 3’887,000 Unidades Económicas Rurales correspondientes a los Estratos I y II identificados en el Diagnóstico del Sector Rural y Pesquero de México.

Las “PARTES” acuerdan que la aportación que se indica en la Cláusula Segunda, numeral 3 párrafo segundo, se implementará para efecto de apoyar el cumplimiento del objetivo del “CE”, el cual es apoyar a los pequeños productores de las Unidades Económicas Rurales con servicios de extensión, innovación y capacitación para incrementar la producción agroalimentaria.

Para llevar a cabo las acciones de operación y seguimiento, contenidas en los artículos 393 y 394 de las “REGLAS DE OPERACIÓN 2016”, la “SAGARPA” aportará un monto de hasta el 4.7% (cuatro punto siete por ciento) del recurso establecido en el primer párrafo del presente apartado, el cual se distribuye de la siguiente manera: para la “DELEGACIÓN” se destina el 2% (dos por ciento) para Gastos de Operación, seguimiento y supervisión; para la Secretaría de Desarrollo Agropecuario 2% (dos por ciento) en Gastos de Operación y Seguimiento; 0.7% (punto siete por ciento) para Gastos de Evaluación a ejercer por la Dirección General de Planeación y Evaluación, dichas aportaciones se realizarán de acuerdo a la suficiencia presupuestal y pueden llevarse a cabo en una sola ministración en gasto directo a la “DELEGACIÓN” mediante Adecuaciones Presupuestarias. (Con relación a los Gastos de Operación).

Las aportaciones a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el Estado de Querétaro se radicarán al “FOFAE”. Así mismo, el ejercicio del recurso destinado a gastos de operación deberá observar la normatividad vigente establecida en los Lineamientos para la Ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la “SAGARPA”.

La distribución de recursos para el cumplimiento del objeto del presente componente se llevará acabo de conformidad con la programación señalada en el Apéndice VIII, denominado “Cuadro de Metas y Montos del “CE”.

PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

SEXTA.- Para efectos de la aportación establecida en la Cláusula Segunda, numeral 4., respecto de la ejecución y operación del “Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria”, en el Estado de Querétaro, para la consecución de los objetivos específicos, previstos en las “REGLAS DE OPERACIÓN 2016” a través de los siguientes componentes e incentivos:

Componente de Sanidad Federalizado

- I. Incentivo de Sanidad
 - a. Conceptos de apoyo de Salud Animal;
 - b. Conceptos de apoyo de Vigilancia Epidemiológica en Salud Animal, Acuícola y Pesquera;
 - c. Conceptos de apoyo de Sanidad Acuícola y Pesquera;
 - d. Conceptos de apoyo de Sanidad Vegetal;
 - e. Conceptos de apoyo de Vigilancia Epidemiológica en Sanidad Vegetal;
- II. Incentivo de Inocuidad, e
- III. Incentivo de Inspección de la Movilización Nacional.

Que las metas y los objetivos, así como las actividades y plazos correspondientes de cada proyecto se determinarán a través de los Programas de Trabajo, mismos que serán autorizados por la unidad responsable a más tardar el 16 de enero del presente año, los cuales serán considerados como instrumentos vinculantes para quienes los suscriben, con una periodicidad anual, y que tienen como función detallar las acciones, las metas y la temporalidad de su ejecución, lo anterior en relación a la disponibilidad de incentivos para ejecutarlos.

Los Programas de Trabajo estarán vigentes de enero a diciembre del año correspondiente y deberán alinearse a las políticas sanitarias nacionales, estatales y regionales, así como reunir las características de impacto sanitario; asimismo, deberán incluir metas y objetivos conforme a la estrategia definida por el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, en lo sucesivo "SENASICA" y acordes al desarrollo de la Sanidad e Inocuidad en la Entidad Federativa o región.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda numeral 4., se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice IX, denominado "Cuadro de Metas y Montos 2016".

SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

SÉPTIMA.- Para efectos de la aplicación del monto establecido en la Cláusula Segunda, numeral 5, del presente instrumento, las "PARTES" están de acuerdo en establecer las metas programáticas y las aportaciones correspondientes al "SNIDRUS", Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable, para el Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS).

Lo anterior, a efecto de contribuir al cumplimiento del objetivo del "SNIDRUS", que es proveer información oportuna a los productores y agentes económicos que participan en la producción y en los mercados agropecuarios, industriales y de servicio.

Asimismo, y para el cumplimiento de la presente Cláusula, las "PARTES" acuerdan sujetarse a los Lineamientos y Criterios para el Ejercicio de los Recursos en las Entidades Federativas en Materia de Información Estadística y Estudios 2016, los cuales serán emitidos por la Unidad Responsable y tendrán como fin hacer explícita la forma de ejercer la aportación federal correspondiente al SNIDRUS, contemplando las metas y objetivos a cumplir de acuerdo al calendario de los proyectos, estableciendo los compromisos de seguimiento y rendición de cuentas a través de los informes establecidos.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda numeral 5., se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice X, denominado "Cuadro de Metas y Montos 2016".

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

OCTAVA.- Las "PARTES" en la consecución del presente instrumento tendrán las obligaciones y atribuciones conforme a lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN 2016", el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018" y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES

NOVENA.- En todo lo relativo a las auditorías, control y seguimiento; suspensión de recursos; difusión y transparencia; evaluación y solución de controversias, y demás disposiciones aplicables previstas en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018", las "PARTES" acuerdan estarse y sujetarse a los términos establecido en dicho instrumento.

DE LAS MODIFICACIONES.

DÉCIMA.- En las modificaciones, así como en las situaciones no previstas en los apartados que forman parte de este instrumento jurídico, bastará para la suscripción del Convenio Modificatorio con la comparecencia del Titular de la Unidad Responsable del componente sobre el que verse la modificación, el Delegado de la "SAGARPA" en el Estado de Querétaro; y por parte del "ESTADO DE QUERÉTARO", el MVZ. Tonatihu Cervantes Curiel, en su carácter de Secretario de Desarrollo Agropecuario, instrumento que será pactado de común acuerdo entre las "PARTES".

DEL CIERRE Y FINIQUITO DE ESTE INSTRUMENTO Y EL EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS Y COMPONTES.

DECIMOPRIMERA.- El "ESTADO DE QUERÉTARO", a través del "FOFAE", se compromete a contar con la cuenta o subcuenta específica y exclusiva para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales del presente año, señalados en este instrumento, que identifiquen las erogaciones cuyo destino se sujete a lo establecido en este instrumento jurídico.

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución, el “ESTADO DE QUERÉTARO” se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Cuarta del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”, a través del “FOFAE”, para los fines autorizados, así como aplicar y vigilar la programación, ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Anexo Técnico de Ejecución, conforme a las “REGLAS DE OPERACIÓN 2016”.

En cumplimiento a la legislación federal, el “ESTADO DE QUERÉTARO” deberá integrar los soportes e informe de la cuenta pública de los Programas y Componentes considerados en el presente Anexo Técnico de Ejecución, con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre del presente año, en la que se especificarán los recursos entregados, devengados y los no devengados enterados a la Tesorería de la Federación, en lo sucesivo “TESOFE”. Esta relación no podrá ser modificada, por lo que en el caso de que existan desistimientos, economías o recursos no aplicados por los beneficiarios, éstos deberán enterarse en términos de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

De conformidad con la Cláusula Vigésima Segunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”, a más tardar el 31 de diciembre del año 2016, deberá suscribirse el cierre y finiquito del ejercicio presupuestal de los recursos convenidos, entre la Delegación de la “SAGARPA” y el “ESTADO DE QUERÉTARO”, en el que establezcan:

1. Los recursos pagados, devengados o reintegrados, con las relaciones de beneficiarios;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la “TESOFE”;
3. Comprobante de la cuenta bancaria específica o subcuenta específica utilizada para la administración de los recursos de los Programas y Componentes considerados en el presente Anexo Técnico de Ejecución, y
4. En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la “TESOFE”, las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

Para los recursos devengados en los términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 85, 175 y 176 de su Reglamento; así como las “REGLAS DE OPERACIÓN 2016”, a más tardar el último día hábil de marzo del año 2017, deberá suscribirse un acta circunstanciada entre la Delegación de la “SAGARPA” y el “ESTADO DE QUERÉTARO”, en el que establezcan los siguientes:

1. La relación definitiva de beneficiarios, indicando los que se encuentren en proceso;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la “TESOFE”;
3. Comprobante de la cuenta bancaria específica o subcuenta específica utilizada para la administración de los recursos de los Programas y Componentes considerados en el presente Anexo Técnico de Ejecución con saldo en ceros según su caso, y
4. En un capítulo separado, los intereses generados y enterados a la “TESOFE”.

DE LA VIGENCIA.

DECIMOSEGUNDA.- El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2016, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 174 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia, así como del “CONVENIO DE COORDINACIÓN 2015-2018”.

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal de este instrumento, las partes firman el presente Anexo Técnico de Ejecución en cinco tantos originales, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los 19 días del mes de febrero de 2016.- Por la SAGARPA: el Coordinador General de Delegaciones, **Víctor Hugo Celaya Celaya**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Ganadería, **Francisco José Gurría Treviño**.- Rúbrica.- El Director General de Fomento a la Agricultura, **José Homero Melis Cota**.- Rúbrica.- El Director General de Organización y Fomento (CONAPESCA) (Instancia Técnica), **Jorge Luis Reyes Moreno**.- Rúbrica.- El Director General de Producción Rural sustentable en Zonas Prioritarias, **Jaime Segura Lazcano**.- Rúbrica.- La Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, **Paulina Escobedo Flores**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, **Jorge Galo Medina Torres**.- Rúbrica.- El Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, **Enrique Sánchez Cruz**.- Rúbrica.- La Directora en Jefe del Servicio de Información Agroalimentaria Pesquera, **Patricia Ornelas Ruiz**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Querétaro, **Gustavo Nieto Chávez**.- Rúbrica.- Por el Estado de Querétaro: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, **Tonatiuh Cervantes Curiel**.- Rúbrica.

Apéndice I**Querétaro****Recursos Convenidos Federación - Estado 2016****(Aportaciones en Pesos)**

DPEF 2016		De La SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
No. Prog.	Total Programas y Componentes	154,416,667	66,141,667	220,558,334

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los Incisos a), b), y c) de la fracción VII del artículo 36 del DPEF 2016.

En Anexo Técnico de Ejecución

1	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	66,400,000	16,600,000	83,000,000
1.1	Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas	66,400,000	16,600,000	83,000,000
1.1.1	Concurrencia en Materia Agrícola	36,532,584	9,133,146	45,665,730
1.1.2	Concurrencia en Materia Pecuaria	24,355,056	6,088,764	30,443,820
1.1.3	Concurrencia en Materia Pesquera	5,512,360	1,378,090	6,890,450

2	Programa de Productividad Rural	43,716,667	37,491,667	81,208,334
2.1	Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua	8,300,000	2,075,000	10,375,000
2.2	Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	35,416,667	35,416,667	70,833,334

3	Programa de Apoyos a Pequeños Productores	12,100,000	3,025,000	15,125,000
3.1	Extensionismo	12,100,000	3,025,000	15,125,000

4	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	30,900,000	7,725,000	38,625,000
4.1	Sanidad Federalizado	30,900,000	7,725,000	38,625,000

5	Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable	1,300,000	1,300,000	2,600,000
5.1	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	1,300,000	1,300,000	2,600,000

Apéndice II
Querétaro
Calendario de Ejecución 2016
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2016		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No. Prog.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal
		154,416,667	66,141,667	154,416,667	66,141,667												

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los Incisos a), b), y c) de la fracción VII del artículo 36 del DPEF 2016.

En Anexo Técnico de Ejecución

1	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	66,400,000	6,600,000	66,400,000	16,600,000												
1.1	Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas	66,400,000	16,600,000	66,400,000	16,600,000												
1.1.1	Concurrencia en Materia Agrícola	36,532,584	9,133,146	36,532,584	9,133,146												
1.1.2	Concurrencia en Materia Pecuaria	24,355,056	6,088,764	24,355,056	6,088,764												
1.1.3	Concurrencia en Materia Pesquera	5,512,360	1,378,090	5,512,360	1,378,090												

2	Programa de Productividad Rural	43,716,667	37,491,667	43,716,667	37,491,667												
2.1	Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua	8,300,000	2,075,000	8,300,000	2,075,000												
2.2	Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	35,416,667	35,416,667	35,416,667	35,416,667												

3	Programa de Apoyos a Pequeños Productores	12,100,000	3,025,000	12,100,000	3,025,000												
3.1	Extensionismo	12,100,000	3,025,000	12,100,000	3,025,000												

4	Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria	30,900,000	7,725,000	30,900,000	7,725,000												
4.1	Sanidad Federalizado	30,900,000	7,725,000	30,900,000	7,725,000												

5	Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000												
5.1	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000												

Apéndice III

Querétaro

Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas

Componente: Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas

Cuadro de Metas y Montos 2016

Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas			Metas Programadas				Recursos en Concurrencia (En pesos)			
Componente Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas.	Actividad/ Sistema Producto/ Servicio	Concepto de Apoyo /3	Unidad de Medida	Cantidad	No. de Proyectos	Benefici arios /2	De La SAGARPA	De El Gobierno del Estado	De Los Productores	Gran Total
Totales					1,870	4,673	66,400,000	16,600,000	67,461,723	150,461,723
Proyectos Productivos o Estratégicos Agrícolas (Subtotal)					471	819	34,815,552	8,703,888	47,489,025	91,008,465
Proyecto Productivo Agrícola	Sistema Producto (MAÍZ)	Tractores	Tractor	20	20	20	3,200,000	800,000	6,000,000	10,000,000
		Implementos Agrícolas	Implemento	90	90	90	4,800,000	1,200,000	3,000,000	9,000,000
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Unidad	10	10	10	400,000	100,000	215,000	715,000
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	10	10	10	600,000	150,000	750,000	1,500,000
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	20	20	20	1,200,000	300,000	1,500,000	3,000,000
	Sistema Producto (HORTALIZAS)	Tractores	Tractor	5	5	5	800,000	200,000	1,500,000	2,500,000
		Implementos Agrícolas	Implemento	25	25	25	600,000	150,000	750,000	1,500,000
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Unidad	5	5	5	360,000	90,000	450,000	900,000
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	3	3	3	180,000	45,000	225,000	450,000
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	4	4	4	240,000	60,000	300,000	600,000
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	2	2	2	400,000	100,000	500,000	1,000,000
	Sistema Producto (FRIJOL)	Tractores	Tractor	5	5	5	800,000	200,000	1,500,000	2,500,000
		Implementos Agrícolas	Implemento	10	10	10	240,000	60,000	130,000	430,000
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Unidad	3	3	3	180,000	45,000	225,000	450,000
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	4	4	4	240,000	60,000	300,000	600,000
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	3	3	3	200,000	50,000	250,000	500,000
	Sistema Producto (FRUTALES)	Implementos Agrícolas	Implemento	20	20	20	240,000	60,000	600,000	900,000
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Unidad	3	3	3	180,000	45,000	360,000	585,000
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	3	3	3	400,000	100,000	500,000	1,000,000
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	3	3	3	240,000	60,000	300,000	600,000
		Infraestructura y equipamiento para la agroindustria	Proyecto	5	5	5	900,584	225,146	1,125,730	2,251,460
	Sistema Producto (FORRAJES)	Tractores	Tractor	20	20	20	3,200,000	800,000	6,000,000	10,000,000
		Implementos Agrícolas	Implemento	90	90	90	4,834,968	1,208,742	3,000,000	9,043,710
		Maquinaria agrícola especializada para labranza de conservación	Unidad	10	10	10	400,000	100,000	500,000	1,000,000
		Infraestructura y equipamiento especializado para la producción primaria y cosecha	Proyecto	10	10	10	600,000	150,000	750,000	1,500,000
		Infraestructura y equipamiento para el acondicionamiento y manejo poscosecha	Proyecto	20	20	20	1,200,000	300,000	2,500,000	4,000,000

Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas			Metas Programadas				Recursos en Concurrencia (En pesos)			
Componente Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas.	Actividad/ Sistema Producto/ Servicio	Concepto de Apoyo /3	Unidad de Medida	Cantidad	No. de Proyectos	Benefici arios /2	De La SAGARPA	De El Gobierno del Estado	De Los Productores	Gran Total
Proyecto Estratégico Agrícola	Sistema Producto (HORTALIZAS)	Sistemas de riego tecnificado (Goteo)	Hectárea	2	2	20	400,000	100,000	500,000	1,000,000
		Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (INVERNADERO).	Hectárea	35	35	80	4,709,104	1,177,275	8,887,160	14,773,539
	Sistema Producto (FLORICULTUR A)	Infraestructura y equipamiento para agricultura bajo cubierta (INVERNADERO).	Hectárea	11	11	11	1,690,896	422,725	3,146,135	5,259,756
	Sistema Producto (FORRAJES)	Sistemas de riego tecnificado (aspersión)	Hectárea	130	11	105	1,200,000	300,000	1,500,000	3,000,000
Proyecto Ejecutivo	Agrícola	Elaboración de Proyecto Ejecutivo	Proyecto	9	9	200	180,000	45,000	225,000	450,000
Proyectos Productivos o Estratégicos Pecuarios (Subtotal)					1,336	3,699	23,210,364	5,802,591	17,144,156	46,157,111
Proyecto Productivo Pecuario	Bovino Leche	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	30	30	50	952,000	238,000	510,000	1,700,000
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	40	40	135	1,008,000	252,000	540,000	1,800,000
		Vientre Bovino Lechero Gestante sin Registro (grade)	Cabeza	55	11	11	504,000	126,000	270,000	900,000
		Germoplasma	Dosis de semen (nacional o importado)	500	20	20	70,000	17,500	37,500	125,000
		Germoplasma	Dosis de semen sexado (nacional o importado)	500	20	20	154,000	38,500	82,500	275,000
	Bovino Carne y Doble Propósito	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	40	40	100	1,624,000	406,000	870,000	2,900,000
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	50	50	80	880,000	220,000	390,000	1,490,000
		Semental Bovino con Registro Genealógico, Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza	12	12	50	196,000	49,000	105,000	350,000
		Semental Bovino con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza	32	32	50	571,200	142,800	306,000	1,020,000
		Vientre Bovino Cárnico o Doble Propósito Gestante sin Registro	Cabeza	85	20	100	627,200	156,800	336,000	1,120,000
	Ovino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	40	40	120	1,030,136.0	257,534.0	551,668	1,839,338
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	50	50	150	1,120,000	280,000	600,000	2,000,000
		Semental Ovino con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza	62	62	185	384,000	96,000	300,000	780,000
		Vientre Ovino Gestante con Registro Genealógico y Evaluaciones Genéticas	Cabeza	400	21	125	1,056,000	264,000	550,000	1,870,000
		Vientre Ovino Gestante sin Registro Genealógico	Cabeza	330	53	100	504,000	126,000	270,000	900,000
		Germoplasma	Dosis	200	20	50	28,000	7,000	15,000	50,000
	Caprino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	15	15	50	476,000	119,000	255,000	850,000
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	10	10	100	336,000	84,000	180,000	600,000
		Semental Caprino con Registro Genealógico	Cabeza	12	12	30	33,600	8,400	18,000	60,000
		Vientre Caprino Gestante sin Registro Genealógico	Cabeza	220	22	60	336,000	84,000	180,000	600,000
		Germoplasma	Dosis	500	50	100	70,000	17,500	37,500	125,000
	Porcino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	25	25	100	784,000	196,000	420,000	1,400,000
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	15	15	50	392,000	98,000	210,000	700,000
		Semental Porcino con Registro Genealógico, Evaluación Genética y Paternidad con ADN	Cabeza	3	3	15	20,160	5,040	10,800	36,000
		Semental Porcino con Registro Genealógico y Evaluación Genética	Cabeza	6	6	60	47,600	11,900	25,500	85,000

Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas			Metas Programadas				Recursos en Concurrencia (En pesos)			
Componente Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas.	Actividad/ Sistema Producto/ Servicio	Concepto de Apoyo /3	Unidad de Medida	Cantidad	No. de Proyectos	Beneficiarios /2	De La SAGARPA	De El Gobierno del Estado	De Los Productores	Gran Total
		Ventre Porcino Gestante con Registro Genealógico y Evaluaciones Genéticas	Cabeza	160	32	60	798,000	199,500	427,500	1,425,000
		Ventre Porcino Gestante sin Registro Genealógico	Cabeza	320	64	128	588,000	147,000	315,000	1,050,000
		Germoplasma	Dosis de semen (nacional o importado)	1,000	100	200	140,000	35,000	75,000	250,000
		Germoplasma	Dosis de semen sexado (nacional o importado)	500	50	100	154,000	38,500	82,500	275,000
	Avícola	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	10	10	130	420,000	105,000	225,000	750,000
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	10	10	110	392,000	98,000	210,000	700,000
	Apícola	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	5	5	30	196,000	49,000	105,000	350,000
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	20	20	100	168,000	42,000	90,000	300,000
		Abeja reina comercial	Especie	220	22	55	20,160	5,040	10,800	36,000
		Núcleo de abejas	Pieza	320	80	100	168,000	42,000	90,000	300,000
	Otras Especies	Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	20	20	50	280,000	70,000	150,000	500,000
		Semental Conejo de Raza con Certificación Fenotípica	Cabeza	215	100	200	39,200	9,800	21,000	70,000
		Ventre Coneja Gestante de Raza con Certificación Fenotípica	Cabeza	360	100	150	48,000	12,000	28,000	88,000
Proyecto Estratégico Pecuario	Bovino Leche	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	1	1	10	600,000	150,000	750,000	1,500,000
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	1	1	10	400,000	100,000	500,000	1,000,000
	Bovino Carne y Doble Propósito	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	2	2	20	1,200,000	300,000	1,500,000	3,000,000
	Ovino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	3	3	30	1,200,000	300,000	1,500,000	3,000,000
	Caprino	Proyecto de Infraestructura	Proyecto	2	2	20	1,200,000	300,000	1,500,000	3,000,000
		Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	1	1	15	421,984	105,496	527,481	1,054,961
	Porcino	Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	2	2	10	800,000	200,000	1,000,000	2,000,000
	Apícola	Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	2	2	20	400,000	100,000	500,000	1,000,000
	Otras Especies	Proyecto de Equipamiento y Maquinaria	Proyecto	24	24	120	253,124	63,281	316,407	632,812
Proyecto Ejecutivo Pecuario	Bovino Leche	Elaboración de Proyecto	Proyecto	1	1	20	20,000	5,000	25,000	50,000
	Bovino Carne y Doble Propósito	Elaboración de Proyecto	Proyecto	1	1	20	20,000	5,000	25,000	50,000
	Ovino	Elaboración de Proyecto	Proyecto	1	1	20	20,000	5,000	25,000	50,000
	Caprino	Elaboración de Proyecto	Proyecto	1	1	20	20,000	5,000	25,000	50,000
	Porcino	Elaboración de Proyecto	Proyecto	1	1	20	20,000	5,000	25,000	50,000
	Apícola	Elaboración de Proyecto	Proyecto	1	1	20	20,000	5,000	25,000	50,000
Proyectos Productivos o Estratégicos de Pesca y Acuícolas (Subtotal)					63	155	5,253,279	1,313,320	2,828,542	9,395,141
Proyecto Productivo	Pesca	Infraestructura e instalaciones Pesquera	Proyecto	10	5	5	260,400	65,100	139,500	465,000
		Maquinaria y Equipo Pesquero	Proyecto	10	5	30	184,879	46,220	99,042	330,141
		Proyecto Integral (considera infraestructura y maquinaria)	Proyecto	3	3	3	280,000	70,000	150,000	500,000
	Acuícola	Infraestructura e instalaciones Acuícola	Proyecto	30	15	15	1,120,000	280,000	600,000	2,000,000
		Maquinaria y Equipo Acuícola	Proyecto	30	15	15	588,000	147,000	315,000	1,050,000
		Proyecto Integral (considera infraestructura y maquinaria)	Proyecto	17	17	17	1,680,000	420,000	900,000	3,000,000

Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas			Metas Programadas				Recursos en Concurrencia (En pesos)			
Componente Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas.	Actividad/ Sistema Producto/ Servicio	Concepto de Apoyo /3	Unidad de Medida	Cantidad	No. de Proyectos	Benefici arios /2	De La SAGARPA	De El Gobierno del Estado	De Los Productores	Gran Total
Proyecto estratégico	Pesca	Proyecto Integral (considera infraestructura y maquinaria)	Proyecto	20	1	20	560,000	140,000	300,000	1,000,000
	Acuícola	Proyecto Integral (considera infraestructura y maquinaria)	Proyecto	20	1	20	560,000	140,000	300,000	1,000,000
Proyecto Ejecutivo	Acuícola	Elaboración de Proyecto Ejecutivo	Proyecto	1	1	30	20,000	5,000	25,000	50,000
Suma de Proyectos Ejecutivos (Agrícolas, Pecuarios, Pesca y Acuicultura) hasta el 0.5%							320,000	80,000	400,000	800,000
Gasto de Programa 1/							3,120,805	780,201	-	3,901,000
Gasto de Operación hasta el 4 %							2,656,005	664,001	-	3,320,000
Gasto de Evaluación hasta el 0.7 %							464,800	116,200	-	581,000

Notas y referencias:

/1 Los recursos serán aplicados de conformidad con el Artículo 17 y 18 respectivamente, de las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.

/2 = Los beneficiarios podrán contabilizar en la suma sin ser la suma de únicos, debido a que pudieran participar en varios componentes y conceptos de apoyo.

/3 = Los proyectos productivos o estratégicos, podrán considerar para su apoyo, cualquiera de los conceptos indicados.

Por la SAGARPA: el Coordinador General de Delegaciones, **Víctor Hugo Celaya Celaya**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Ganadería, **Francisco José Gurría Treviño**.- Rúbrica.- El Director General de Fomento a la Agricultura, **José Homero Melis Cota**.- Rúbrica.- El Director General de Organización y Fomento (CONAPESCA), **Jorge Luis Reyes Moreno**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Querétaro, **Gustavo Nieto Chávez**.- Rúbrica.- Por el Estado de Querétaro: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, **Tonatiuh Cervantes Curiel**.- Rúbrica.

Apéndice IV**QUERÉTARO****Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas**

Componente: Proyectos productivos o estratégicos; agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas

Cruzada Nacional contra el Hambre

Relación de Municipios de Atención en la Entidad Federativa 2016

Clave INEGI	Municipio	Monto (Aproximado)
001	AMEALCO DE BONFIL	\$14,000,000.00
002	PINAL DE AMOLES	\$9,500,000.00
004	CADEREYTA DE MONTES	\$8,000,000.00
005	COLON	\$9,000,000.00
011	EL MARQUES	\$6,000,000.00
014	QUERETARO	\$2,500,000.00
016	SAN JUAN DEL RIO	\$8,000,000.00
Total		\$57,000,000.00

Por la SAGARPA: el Coordinador General de Delegaciones, **Víctor Hugo Celaya Celaya**.- Rúbrica.- El Coordinador General de Ganadería, **Francisco José Gurría Treviño**.- Rúbrica.- El Director General de Fomento a la Agricultura, **José Homero Melis Cota**.- Rúbrica.- El Director General de Organización y Fomento (CONAPESCA), **Jorge Luis Reyes Moreno**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Querétaro, **Gustavo Nieto Chávez**.- Rúbrica.- Por el Estado de Querétaro: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, **Tonatiuh Cervantes Curiel**.- Rúbrica.

Apéndice V

QUERÉTARO

Programa de Productividad Rural

Componente: Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua

Cuadro de Metas y Montos 2016

Municipio dentro de la cruzada contra el hambre	Municipio fuera de la cruzada contra el hambre	Concepto de apoyo		Metas Programadas			Recursos Convenidos (En pesos)		
				Unidad de Medida	Cantidad	Número de Beneficiarios	De La SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
CADEREYTA DE MONTES		Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)		Ha.	60	70	1,170,616.00	292,654.00	1,463,270.00
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua		M ³	-	-	-	-	-
COLÓN		Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)		Ha.	20	20	443,264.00	110,816.00	554,080.00
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua		M ³	-	-	-	-	-
	PEÑAMILLER	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)		Ha.	750	130	2,792,096.00	698,024.00	3,490,120.00
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua		M ³	20000		2,097,600.00	524,400.00	2,622,000.00
	TOLIMÁN	Superficie incorporada al aprovechamiento sustentable mediante obras y prácticas de conservación de suelo y agua (incluye actividades productivo - conservacionistas)		Ha.	30	20	528,500.00	132,125.00	660,625.00
		Capacidad de almacenamiento de agua a construir mediante Obras de captación y almacenamiento de agua		M ³	15000		379,824.00	94,956.00	474,780.00
		Elaboración y Ejecución de proyectos (Hasta 6% del recurso de inversión autorizado)		Proyecto	9	240	473,100.00	118,275.00	591,375.00
		Soporte Técnico Operativo (Hasta 2% del presupuesto de inversión autorizado)	Contrato (Enlace Técnico, Enlace Administrativo)	-	-	-	-	-	
		SUBTOTAL RECURSO DE INVERSIÓN (95%)					7,885,000.00	1,971,250.00	9,856,250.00
		Gasto de Operación hasta el 5%	Delegación (2%)			166,000.00	41,500.00	207,500.00	
			Gobierno del Estado en FOFAE (2%)			166,000.00	41,500.00	207,500.00	
			Evaluación (0.7%)			58,100.00	14,525.00	72,625.00	
			Decreto de austeridad (0.25%)			20,750.00	5,187.50	25,937.50	
			0.05%			4,150.00	1,037.50	5,187.50	
		SUBTOTAL RECURSOS DE OPERACIÓN (5%)					415,000.00	103,750.00	518,750.00

Por la SAGARPA: el Director General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias, **Jaime Segura Lazcano**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Querétaro, **Gustavo Nieto Chávez**.- Rúbrica.- Por el Estado de Querétaro: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, **Tonatiuh Cervantes Curiel**.- Rúbrica.

Apéndice VI

QUERÉTARO

Programa de Productividad Rural

Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)

“Metas y Montos por Municipios en el PESA 2016”

Estimación de Inversión en municipios PESA 2016

No.	NOMBRE DE MUNICIPIOS A ATENDER	No. LOCALIDADES A ATENDER	NÚMERO DE FAMILIAS POR ATENDER CON ADRS Y EQUIPOS TÉCNICOS MULTIDISCIPLINARIOS (I)	INFRAESTRUCTURA, EQUIPO, MATERIAL VEGETATIVO, ESPECIES ZOOTÉCNICAS Y ACUÍCOLAS		SERVICIOS INTEGRALES PROPORCIONADOS POR UNA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL SAGARPA (ADRS) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO PARA LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, Y LA PROMOCIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.			SERVICIOS PROPORCIONADOS POR EQUIPOS TÉCNICOS MULTIDISCIPLINARIOS PARA LA PROMOCIÓN, DISEÑO, EJECUCIÓN Y EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.			PAQUETES DE HUERTOS, GRANJAS FAMILIARES CON APOYO TÉCNICO Y OTROS APOYOS DEL COMPONENTE			NÚMERO TOTAL DE FAMILIAS BENEFICIADAS PESA 2016 [I+II]	INVERSIÓN TOTAL PESA 2016 [1+2+3+4]
						No. LOCALIDADES ATENDIDAS POR ADRS			No. LOCALIDADES ATENDIDAS POR EQUIPOS TÉCNICOS MULTIDISCIPLINARIOS			No. PAQUETES CON SERVICIO TÉCNICO	No. DE FAMILIAS BENEFICIARIAS (II)	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (4)		
				No. PROYECTOS PRODUCTIVOS	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (1)	NUEVAS	CONTINUIDAD	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (2)	NUEVAS	CONTINUIDAD	INVERSIÓN [SUBTOTAL] (3)					
1	Cadereyta de Montes	17	340	17	\$6,304,316		17	\$1,700,000				55	55	\$550,000	395	\$8,554,316
2	Ezequiel Montes	3	60	3	\$1,086,000		3	\$300,000				55	55	\$550,000	115	\$1,936,000
3	San Joaquín	5	100	5	\$1,810,000		5	\$500,000				55	55	\$550,000	155	\$2,860,000
4	Colón	10	200	10	\$3,620,000		10	\$1,000,000				55	55	\$550,000	255	\$5,170,000
5	Tolimán	10	200	10	\$3,627,400		10	\$1,000,000				55	55	\$550,000	255	\$5,177,400
6	Peñamiller	5	100	5	\$1,810,000		5	\$500,000				55	55	\$550,000	155	\$2,860,000
7	Amealco de Bonfil	15	300	15	\$2,550,000	15		\$1,500,000				55	55	\$550,000	355	\$4,600,000
8	Huimilpan	10	200	10	\$1,700,000	10		\$1,000,000				55	55	\$550,000	255	\$3,250,000
9	Arroyo Seco	10	200	10	\$1,700,000	10		\$1,000,000				55	55	\$550,000	255	\$3,250,000
10	Pinal de Amoles	15	300	15	\$2,550,000	15		\$1,500,000				55	55	\$550,000	355	\$4,600,000
11	Jalpan de Serra	12	240	12	\$2,040,000	12		\$1,200,000				55	55	\$550,000	295	\$3,790,000
12	Landa de Matamoros	13	260	13	\$2,210,000	13		\$1,300,000				55	55	\$550,000	315	\$4,060,000
13	San Juan del Río	9	180	9	\$1,530,000	9		\$900,000				55	55	\$550,000	235	\$2,980,000
14	Tequisquiapan	8	160	8	\$1,360,000	8		\$800,000				55	55	\$550,000	215	\$2,710,000
15	Pedro Escobedo	8	160	8	\$1,360,000	8		\$800,000				55	55	\$550,000	215	\$2,710,000
16	El Marqués	10	200	10	\$1,700,000	10		\$1,000,000				55	55	\$550,000	255	\$3,250,000
17	Querétaro	10	200	10	\$1,700,000	10		\$1,000,000				55	55	\$550,000	255	\$3,250,000
18	Corregidora	5	100	5	\$850,000	5		\$500,000				53	53	\$530,000	153	\$1,880,000
TOTAL		175	3,500	175	\$39,507,716	125	50	\$17,500,000	0	0	0	988	988	\$9,880,000	4,488	\$66,887,716

Por la SAGARPA: la Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, **Paulina Escobedo Flores**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Querétaro, **Gustavo Nieto Chávez**.- Rúbrica.- Por el Estado de Querétaro: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, **Tonatiuh Cervantes Curiel**.- Rúbrica.

Apéndice VII

QUERÉTARO

Programa de Productividad Rural
Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)
Cuadro de Metas y Montos 2016

Programa de Productividad Rural			Metas Programadas			Recursos (En pesos)			
Componente	Sistema Producto / Servicio / Actividad	Concepto de apoyo	Unidad de Medida	Cantidad de Medida	Unidades de Producción Familiar (UPF) Beneficiarias	De la SAGARPA	De el Gobierno del Estado	De los Beneficiarios	Gran Total

Totales					4,488	35,416,667	35,416,667	4,389,746	75,223,080

(Subtotal)				175	2,450	18,880,837	20,626,879	4,389,746	43,897,462
Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	Proyectos Productivos	Infraestructura, equipo, material vegetativo, especies zootécnicas y acuícolas para instrumentar proyectos productivos.	Proyecto	175	2,450	18,880,837	20,626,879	4,389,746	43,897,462

(Subtotal)					3,500	9,116,663	9,116,663	-	18,233,326
Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	Servicios	Servicios integrales proporcionados por una Agencia de Desarrollo Rural SAGARPA (ADRS) para la implementación de estrategias de desarrollo para la Seguridad Alimentaria y Nutricional, y la promoción, diseño, ejecución y el acompañamiento de proyectos productivos.	ADRS	7	3,500	8,750,000	8,750,000	-	17,500,000
	Servicios	Servicios proporcionados por equipos técnicos multidisciplinarios para la promoción, diseño, ejecución y el acompañamiento técnico de proyectos productivos.	Equipos Técnicos Multidisciplinarios	-	-	-	-	-	-
	Servicios	Servicios de supervisión del desempeño en situación de trabajo y seguimiento de la calidad de los servicios profesionales de las ADRS. Hasta el 8% del monto total de recursos programados para Desarrollo de Capacidades de la población beneficiaria ⁽²⁾	Servicios	1	3,500	366,663	366,663		733,326

(Subtotal)				988	988	4,940,000	4,940,000	-	9,880,000
Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)	Paquetes con servicio técnico ⁽³⁾	Paquetes de huertos, granjas familiares con apoyo técnico y otros apoyos del componente	Paquetes	988	988	4,940,000	4,940,000		9,880,000

Gastos de Operación del Gobierno del Estado hasta el 1.37 %	485,208	485,208	-	970,417
Gastos de Operación de la Delegación hasta el 0.7 %	247,917	247,917	-	495,833
(1) Gasto para Supervisión a nivel central para la Unidad Responsable, hasta el 0.35%	123,958	-	-	123,958
(1) Tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), hasta el 0.23%	81,458	-	-	81,458
(1) Capacitación, hasta el 0.05%.	17,708	-	-	17,708
(1) Otros gastos de la Unidad Responsable hasta el 0.35 %	123,958			123,958
(1) Gasto de Evaluación hasta el 0.25 %	88,542	-	-	88,542
(1) Gasto de Difusión hasta el 0.3 %	106,250	-	-	106,250
(1) Sistema de Padrón Único de Beneficiarios hasta el 0.5 %	177,083			177,083
(1) Proyectos Especiales hasta el 0.65 %	230,208			230,208
(1) Disposiciones de Austeridad 0.25 %	88,542			88,542

(4) Servicios de asistencia y soporte técnico-metodológico, proporcionados por la Unidad Técnica Nacional del PESA (UTN FAO-PESA) con fundamento en el Acuerdo de Cooperación Técnica FAO-SAGARPA, hasta el 2% del monto total del PESA autorizado en el PEF.	708,333	-	-	708,333

Notas y referencias:

(1) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el Artículo 394 de las Reglas de Operación de la SAGARPA y los Lineamientos de Gastos de Operación 2016.

(2) Se programarán los servicios que estarán bajo la coordinación de la Delegación de la SAGARPA en la Entidad. Se asignará hasta el 8% del monto total de recursos programados para el desarrollo de capacidades de la población beneficiaria, con fundamento en el Artículo 93, de las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2016.

(3) Los recursos se destinarán a la adquisición de paquetes de huertos y granjas familiares. El 20% del valor total del apoyo se destinará a servicios técnicos.

(4) Los recursos se reservarán por la SAGARPA a nivel central, con fundamento en el Artículo 93 de las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2016.

Por la SAGARPA: la Directora General de Desarrollo Territorial y Organización Rural, **Paulina Escobedo Flores.**- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Querétaro, **Gustavo Nieto Chávez.**- Rúbrica.- Por el Estado de Querétaro: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, **Tonatiuh Cervantes Curiel.**- Rúbrica.

Apéndice VIII

Estado: Querétaro

Programa de Apoyos a Pequeños Productores

Componente: Extensionismo "CE"

Cuadro de Metas y Montos 2016

Programa			Metas Programadas			Recursos Concurrentes (En pesos)		
Componente	Actividad/Sistema producto /estrategia	Concepto de apoyo	Unidad de Medida(Servicio)	Cantidad de Medida	Beneficiarios del servicio	De la "SAGARPA" (80%)	Del "Gobierno de Estado" (20%)	Gran Total
Extensionismo	Agrícola	Contratación de Extensionistas	Extensionistas	15	450	2,160,000	540,000	2,700,000
			Extensionistas con posgrado/ certificado	7	210	1,209,600	302,400	1,512,000
			Coordinadores	1		201,600	50,400	252,000
	Ganadera	Contratación de Extensionistas	Extensionistas	18	540	2,592,000	648,000	3,240,000
			Extensionistas con posgrado/ certificado	12	360	2,073,600	518,400	2,592,000
			Coordinadores	1		201,600	50,400	252,000
	Acuicultura y Pesca	Contratación de Extensionistas	Extensionistas	1	30	144,000	36,000	180,000
			Extensionistas con posgrado/ certificado	1	30	172,800	43,200	216,000
			Coordinadores			-	-	-
	Desarrollo Rural	Contratación de Extensionistas	Extensionistas	9	270	1,296,000	324,000	1,620,000
			Extensionistas con posgrado/ certificado	4	120	691,200	172,800	864,000
			Coordinadores			-	-	-
		Organizar Foros	Cobertura Nacional					-
			Cobertura Estatal	3	120	248,900	62,225	311,125
		Asistencia a Eventos Nacionales	Asistente	45	45	540,000	135,000	675,000
Subtotal				117	2,175	11,531,300	2,882,825	14,414,125

Gastos de Operación					
Instancia ejecutora - FOFAE (2 % Operación y Seguimiento)				242,000	302,500
Delegación de la SAGARPA (2 % Operación, seguimiento, supervisión)				242,000	302,500
Gastos de Evaluación (.7%)				84,700	105,875
Subtotal				568,700	710,875

Gran Total				12,100,000	3,025,000	15,125,000

Por la SAGARPA: el Director General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, **Jorge Galo Medina Torres**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Querétaro, **Gustavo Nieto Chávez**.- Rúbrica.- Por el Estado de Querétaro: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, **Tonatiuh Cervantes Curiel**.- Rúbrica.

Apéndice IX

Querétaro

Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

Componente: Sanidad Federalizado

Cuadro de Metas y Montos 2016

Concentrado Presupuestal					
	Total por Concepto de Apoyo			Metas Físicas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
I. Incentivo de Apoyo de Sanidad					
a. Concepto de Apoyo de Salud Animal	4,241,275	1,060,318	5,301,593	Proyectos	7
b. Concepto de Apoyo de Vigilancia Epidemiológica en Salud Animal, Acuicola y Pesquera	2,034,705	508,677	2,543,382	Proyectos	6
c. Concepto de Apoyo de Sanidad Acuicola y Pesquera	844,860	211,215	1,056,075	Proyectos	1
d. Concepto de Apoyo de Sanidad Vegetal	13,961,158	3,490,289	17,451,447	Proyectos	13
e. Concepto de Apoyo de Vigilancia Epidemiológica en Sanidad Vegetal	2,375,150	593,788	2,968,938	Proyectos	2
II. Incentivo de Inocuidad	3,902,460	975,615	4,878,075	Proyectos	3
III. Incentivo de Inspección de la Movilización Nacional	1,995,392	498,848	2,494,240	Proyectos	2
Subtotal ^{/1}	29,355,000	7,338,750	36,693,750	Proyectos	34
Gastos de Operación (hasta el 5.0%)	1,545,000	386,250	1,931,250		
Subtotal (hasta el 5.0%) ^{/2}	1,545,000	386,250	1,931,250		
TOTAL	30,900,000	7,725,000	38,625,000		

/1.- Las metas programáticas y la distribución presupuestal de cada componente, se establecerá en los Programas de Trabajo que contienen los proyectos autorizados por las Direcciones Generales del SENASICA; los que serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones se hará mediante la autorización de la adecuación al Programa de Trabajo por parte de la Dirección General correspondiente, en que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados como se establece en las "REGLAS DE OPERACIÓN 2016", y los "Lineamientos para la Ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación", vigentes, en tanto éstos no cambien.

Concepto de Apoyo de Salud Animal	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Tuberculosis Bovina, Bioseguridad y Trazabilidad	909,108	227,277	1,136,385	Proyecto	1
Sanidad Ovina y Caprina y Bioseguridad	943,893	235,973	1,179,866	Proyecto	1
Rabia en Bovinos y especies ganaderas	1,499,511	374,878	1,874,389	Proyecto	1
Sanidad Porcina y Bioseguridad	494,017	123,504	617,521	Proyecto	1
Influenza Aviar	273,373	68,343	341,716	Proyecto	1
Varroasis de las Abejas	26,316	6,579	32,895	Proyecto	1
Proyecto de Emergencia Sanitaria	95,057	23,764	118,821	Proyecto	1
TOTAL	4,241,275	1,060,318	5,301,593	Proyectos	7

Concepto de Apoyo de Vigilancia Epidemiológica en Salud Animal, Acuícola y Pesquera	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en aves	665,855	166,464	832,319	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en cerdos	911,389	227,847	1,139,236	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en abejas	75,695	18,924	94,619	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de la enfermedades en ovinos y caprinos	80,255	20,064	100,319	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de la anemia infecciosa equina	63,255	15,814	79,069	Proyecto	1
Vigilancia epidemiológica de las enfermedades en crustáceos, peces y moluscos	238,256	59,564	297,820	Proyecto	1
TOTAL	2,034,705	508,677	2,543,382	Proyectos	6

Concepto de Apoyo de Sanidad Acuícola y Pesquera	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Acciones Sanitarias en Peces	844,860	211,215	1,056,075	Proyecto	1
TOTAL	844,860	211,215	1,056,075	Proyectos	1

Concepto de Apoyo de Sanidad Vegetal	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Campaña contra Huanglongbing de los Cítricos	5,894,006	238,508	6,132,514	Proyecto	1
Campaña contra plagas reglamentadas de los Cítricos	598,855	149,714	748,569	Proyecto	1
Campaña Nacional contra Moscas de la Fruta	190,026	332,500	522,526	Proyecto	1
Campaña contra plagas reglamentadas del Aguacatero	2,241,000	560,250	2,801,250	Proyecto	1
Campaña contra Broca del Café	1,020,788	255,197	1,275,985	Proyecto	1
Campaña contra Malezas Reglamentadas	742,413	185,603	928,016	Proyecto	1
Campaña contra Chapulín	638,310	159,577	797,887	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario del Maíz	0	900,000	900,000	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario del Nogal	0	50,000	50,000	Proyecto	1
Campaña contra Enfermedad de Pierce	440,026	110,006	550,032	Proyecto	1
Vigilancia Epidemiológica de Roya del Cafeto	490,026	122,507	612,533	Proyecto	1
Manejo Fitosanitario del Sorgo	490,025	122,506	612,531	Proyecto	1
Emergencias Fitosanitarias	1,215,683	303,921	1,519,604	Proyecto	1
TOTAL	13,961,158	3,490,289	17,451,447	Proyectos	13

Concepto de Apoyo de Vigilancia Epidemiológica en Sanidad Vegetal	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Trampero preventivo de Moscas Exóticas de la Fruta	485,124	121,281	606,405	Proyecto	1
Programa de Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria	1,890,026	472,507	2,362,533	Proyecto	1
TOTAL	2,375,150	593,788	2,968,938	Proyectos	2

Incentivo de Inocuidad	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Inocuidad Agrícola	1,600,000	400,000	2,000,000	Proyecto	1
Inocuidad Pecuaria	1,402,460	350,615	1,753,075	Proyecto	1
Inocuidad Acuicola y Pesquera	900,000	225,000	1,125,000	Proyecto	1
TOTAL	3,902,460	975,615	4,878,075	Proyecto	3

Incentivo de Inspección de la Movilización Nacional	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
Operación de Puntos de Verificación e Inspección Interna (PVI's)	1,000,000	250,000	1,250,000	Proyecto	1
Proyectos Especiales de Inspección	995,392	248,848	1,244,240	Proyecto	1
TOTAL	1,995,392	498,848	2,494,240	Proyectos	2

Por la SAGARPA: el Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, **Enrique Sánchez Cruz**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Querétaro, **Gustavo Nieto Chávez**.- Rúbrica.- Por el Estado de Querétaro: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, **Tonatiuh Cervantes Curiel**.- Rúbrica.

Apéndice X

Estado de Querétaro

Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable

Componente: Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)

Cuadro de Metas y Montos 2016

No.	SNIDRUS	Presupuesto			Metas	
		Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
I	Monitoreo de Información Agropecuaria	805,456		805,456	Reporte	93
II	Aplicaciones Geoespaciales	443,253		443,253	Reporte	7
III	Proyecto de Interés Estatal Agropecuario		1,248,709	1,248,709		
Subtotal		1,248,709	1,248,709	2,497,418		
Gastos Administrativos		51,291	51,291	102,582		
TOTAL		1,300,000	1,300,000	2,600,000		

Por la SAGARPA: la Directora en Jefe del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, **Patricia Ornelas Ruiz**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Querétaro, **Gustavo Nieto Chávez**.- Rúbrica.- Por el Estado de Querétaro: el Secretario de Desarrollo Agropecuario, **Tonatiuh Cervantes Curiel**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado San Fernando, ubicado en calle San Fernando Tamaulipas, San Fernando, Estado de Tamaulipas, con superficie de 400,000.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

NOTIFICACIÓN MEDIANTE LA CUAL SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EMITIR LA DECLARATORIA DE SUJECCIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, RESPECTO DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "SAN FERNANDO", UBICADO EN CALLE SAN FERNANDO TAMAULIPAS, SAN FERNANDO, ESTADO DE TAMAULIPAS, CON SUPERFICIE DE 400,000.00 METROS CUADRADOS, POR ENCONTRARSE EN EL SUPUESTO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 29 FRACCIÓN IV EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 6 FRACCIÓN VI, AMBOS DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "SAN FERNANDO", UBICADO EN CALLE SAN FERNANDO TAMAULIPAS, SAN FERNANDO, ESTADO DE TAMAULIPAS, CON SUPERFICIE DE 400,000.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32 y 40 de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 3 fracción X y 11 fracciones I, y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio del 2015; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, como lo disponen los artículos 3, inciso B y 85 del Reglamento Interior de esta última, al cual le corresponde llevar el inventario, registro y catastro de los inmuebles federales, así como la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría, de conformidad con los artículos 1, 3 fracción X y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, facultades que son ejercidas a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado "San Fernando", ubicado en calle San Fernando Tamaulipas, San Fernando, Estado de Tamaulipas, con superficie de 400,000.00 metros cuadrados, controlado por el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el Registro Federal Inmobiliario 28-10116-0.

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de la Defensa Nacional y con fundamento en el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, SE CONCEDE un PLAZO de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

En la Ciudad de México, a los 24 días del mes de junio de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Mier, ubicado en calle Ciudad Mier Tamaulipas, Ciudad Mier, Mier, Estado de Tamaulipas, con superficie de 360,000.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

NOTIFICACIÓN MEDIANTE LA CUAL SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EMITIR LA DECLARATORIA DE SUJECCIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, RESPECTO DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "MIER", UBICADO EN CALLE CIUDAD MIER TAMAULIPAS, CIUDAD MIER, MIER, ESTADO DE TAMAULIPAS, CON SUPERFICIE DE 360,000.00 METROS CUADRADOS, POR ENCONTRARSE EN EL SUPUESTO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 29 FRACCIÓN IV EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 6 FRACCIÓN VI, AMBOS DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "MIER", UBICADO EN CALLE CIUDAD MIER TAMAULIPAS, CIUDAD MIER, MIER, ESTADO DE TAMAULIPAS, CON SUPERFICIE DE 360,000.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32 y 40 de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 3 fracción X y 11 fracciones I, y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio del 2015; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, como lo disponen los artículos 3, inciso B y 85 del Reglamento Interior de esta última, al cual le corresponde llevar el inventario, registro y catastro de los inmuebles federales, así como la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría, de conformidad con los artículos 1, 3 fracción X y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, facultades que son ejercidas a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado "Mier", ubicado en calle Ciudad Mier Tamaulipas, Ciudad Mier, Mier, Estado de Tamaulipas, con superficie de 360,000.00 metros cuadrados, controlado por el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el Registro Federal Inmobiliario 28-10120-3.

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de la Defensa Nacional y con fundamento en el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, SE CONCEDE un PLAZO de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

En la Ciudad de México, a los 24 días del mes de junio de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Zona Habitacional Militar (Vega del Rio), ubicado en Boulevard Guillermo Valle No. 66, Colonia Centro, C.P. 90000, Tlaxcala, Estado de Tlaxcala, con superficie de 2760.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

NOTIFICACIÓN MEDIANTE LA CUAL SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EMITIR LA DECLARATORIA DE SUJECCIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, RESPECTO DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "ZONA HABITACIONAL MILITAR (VEGA DEL RIO)", UBICADO EN BOULEVARD GUILLERMO VALLE NO. 66, COLONIA CENTRO, C.P. 90000, TLAXCALA, ESTADO DE TLAXCALA, CON SUPERFICIE DE 2760.00 METROS CUADRADOS, POR ENCONTRARSE EN EL SUPUESTO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 29 FRACCIÓN IV EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 6 FRACCIÓN VI, AMBOS DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "ZONA HABITACIONAL MILITAR (VEGA DEL RIO)", UBICADO EN BOULEVARD GUILLERMO VALLE NO. 66, COLONIA CENTRO, C.P. 90000, TLAXCALA, ESTADO DE TLAXCALA, CON SUPERFICIE DE 2760.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32 y 40 de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 3 fracción X y 11 fracciones I, y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio del 2015; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, como lo disponen los artículos 3, inciso B y 85 del Reglamento Interior de esta última, al cual le corresponde llevar el inventario, registro y catastro de los inmuebles federales, así como la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría, de conformidad con los artículos 1, 3 fracción X y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, facultades que son ejercidas a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado "Zona Habitacional Militar (Vega del Rio)", ubicado en Boulevard Guillermo Valle No. 66, Colonia Centro, C.P. 90000, Tlaxcala, Estado de Tlaxcala, con superficie de 2760.00 metros cuadrados, controlado por el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el Registro Federal Inmobiliario 29-1424-7.

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de la Defensa Nacional y con fundamento en el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, SE CONCEDE un PLAZO de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

En la Ciudad de México, a los 24 días del mes de junio de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Bodega Santa Bárbara, ubicado en Carretera Libre Ciudad Altamirano-Iguala Km. 2.8, Colonia Las Querendas, Ciudad Altamirano, Pungarabato, Estado de Guerrero, con superficie de 68960.00 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

NOTIFICACIÓN MEDIANTE LA CUAL SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EMITIR LA DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, RESPECTO DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "BODEGA SANTA BÁRBARA", UBICADO EN CARRETERA LIBRE CIUDAD ALTAMIRANO-IGUALA KM. 2.8 COLONIA LAS QUERENDAS, CIUDAD ALTAMIRANO, PUNGARABATO, ESTADO DE GUERRERO, CON SUPERFICIE DE 68960.00 METROS CUADRADOS, POR ENCONTRARSE EN EL SUPUESTO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 29 FRACCIÓN IV EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 6 FRACCIÓN VI, AMBOS DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "BODEGA SANTA BÁRBARA", UBICADO EN CARRETERA LIBRE CIUDAD ALTAMIRANO-IGUALA KM. 2.8 COLONIA LAS QUERENDAS, CIUDAD ALTAMIRANO, PUNGARABATO, ESTADO DE GUERRERO, CON SUPERFICIE DE 68960.00 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32 y 40 de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 3 fracción X y 11 fracciones I, y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio del 2015; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, como lo disponen los artículos 3, inciso B y 85 del Reglamento Interior de esta última, al cual le corresponde llevar el inventario, registro y catastro de los inmuebles federales, así como la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría, de conformidad con los artículos 1, 3 fracción X y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, facultades que son ejercidas a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado "Bodega Santa Bárbara", ubicado en Carretera Libre Ciudad Altamirano-Iguala Km. 2.8 Colonia Las Querendas, Ciudad Altamirano, Pungarabato, Estado de Guerrero, con superficie de 68960.00 metros cuadrados, controlado por el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el Registro Federal Inmobiliario 12-19515-6.

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de la Defensa Nacional y con fundamento en el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, SE CONCEDE un PLAZO de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

En la Ciudad de México, a los 24 días del mes de junio de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado Cuartel Colorado, ubicado en calle Federico Medrano No. 701, C.P. 44450, Guadalajara, Estado de Jalisco, con superficie de 38974.59 metros cuadrados, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con el artículo 6 fracción VI, ambos de la Ley General de Bienes Nacionales.

NOTIFICACIÓN MEDIANTE LA CUAL SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EMITIR LA DECLARATORIA DE SUJECCIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, RESPECTO DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "CUARTEL COLORADO", UBICADO EN CALLE FEDERICO MEDRANO NO. 701, C.P. 44450, GUADALAJARA, ESTADO DE JALISCO, CON SUPERFICIE DE 38974.59 METROS CUADRADOS, POR ENCONTRARSE EN EL SUPUESTO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 29 FRACCIÓN IV EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 6 FRACCIÓN VI, AMBOS DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "CUARTEL COLORADO", UBICADO EN CALLE FEDERICO MEDRANO NO. 701, C.P. 44450, GUADALAJARA, ESTADO DE JALISCO, CON SUPERFICIE DE 38974.59 METROS CUADRADOS.

PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 37 fracciones XX, XXII y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al Transitorio Segundo del Decreto que modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 2 de enero de 2013; 2, fracciones VI y VII, 3 fracción III, 4, 6 fracción VI, 10, 13, 28, fracciones I, III y VII, 29, fracción IV, 32 y 40 de la Ley General de Bienes Nacionales; 3 inciso B y 85 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 3 fracción X y 11 fracciones I, y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 1 de junio del 2015; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, como lo disponen los artículos 3, inciso B y 85 del Reglamento Interior de esta última, al cual le corresponde llevar el inventario, registro y catastro de los inmuebles federales, así como la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría, de conformidad con los artículos 1, 3 fracción X y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, facultades que son ejercidas a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal denominado "Cuartel Colorado", ubicado en calle Federico Medrano No. 701, C.P. 44450, Guadalajara, Estado de Jalisco, con superficie de 38974.59 metros cuadrados, controlado por el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, con el Registro Federal Inmobiliario 14-7887-4.

Que en virtud de que el inmueble de mérito se encuentra bajo la posesión, control y administración de la Secretaría de la Defensa Nacional y con fundamento en el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, SE CONCEDE un PLAZO de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

En la Ciudad de México, a los 24 días del mes de junio de dos mil dieciséis.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Luis Fernando Morales Núñez**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, Empresas Productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa LCM Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Unidad de Responsabilidades de la Comisión Federal de Electricidad, Empresa Productiva del Estado.- Oficio No.: 18/164/CFE/UR-S/260/2016.- Expediente: RS/0006/2016.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA LCM CONSTRUCCIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de dicho ordenamiento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 92, décimo segundo y décimo cuarto transitorios de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, publicada en el citado Diario Oficial de la Federación el once de agosto de dos mil catorce; 50, fracción I y cuarto transitorio del Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, publicado en el citado Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de octubre de dos mil catorce; Declaratoria a que se refiere el décimo cuarto transitorio de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de febrero de dos mil quince; 3, apartado E, y 79, fracción XIV y penúltimo párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinte de octubre del dos mil quince; y primero del Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de inconformidades y conciliaciones, así como sanción a licitantes, proveedores y contratistas, a los servidores públicos que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ocho de julio de dos mil quince; y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto de la Resolución contenida en el oficio número 18/164/CFE/UR-S/259/2016, de treinta de junio de dos mil dieciséis, que se dictó en el expediente RS/0006/2016, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción instaurado contra la empresa LCM Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquél en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha persona moral de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de un año.

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

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como la obra pública y servicios relacionados con las mismas que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

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

Ciudad de México, a cuatro de julio de dos mil dieciséis.- El Titular de la Unidad de Responsabilidades de la Comisión Federal de Electricidad, Empresa Productiva del Estado, **Miguel Ángel Pérez Mar.**- Rúbrica.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONVENIO de Coordinación para el fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Morelos.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ESCOLAR: QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “LA SEP”, REPRESENTADA POR EL MTRO. JAVIER TREVIÑO CANTÚ, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA, ASISTIDO POR EL PROF. GERMÁN CERVANTES AYALA, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA GESTIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA Y POR EL MTRO. PEDRO VELASCO SODI, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE GESTIÓN, Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN LO SUCESIVO “EL EJECUTIVO ESTATAL”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL CIUDADANO GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, CIUDADANO MATÍAS QUIROZ MEDINA, POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA, CIUDADANA, ADRIANA FLORES GARZA, POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIUDADANA BEATRIZ RAMÍREZ VELÁZQUEZ, Y POR EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS, CIUDADANO CELERINO FERNANDO PACHECO GODÍNEZ, Y A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:

CONSIDERANDOS

1. Que “LA SEP”, de conformidad con la reforma al artículo 3 constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2013, y la legislación secundaria emanada de ésta, a través de la Subsecretaría de Educación Básica, en lo sucesivo “LA SEB”, impulsa la conjunción de esfuerzos hacia un Sistema Básico de Mejora Educativa con cuatro prioridades nacionales: mejorar la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes, asegurar la retención de los educandos hasta la conclusión de sus estudios, asegurar la normalidad mínima en la operación del servicio educativo de todas las escuelas y mejorar la convivencia escolar que propicie el aprendizaje.

2. Que en atención al Decreto Constitucional por el que se aprueba la Reforma Educativa, la “LA SEP” por conducto de “LA SEB”, tiene la responsabilidad de atender lo que demanda el artículo Transitorio Quinto, fracción III, inciso a), que dispone que: “Para el debido cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 3o. y 73, fracción XXV, las autoridades competentes deberán prever: “Fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas ante los órdenes de gobierno que corresponda con el objetivo de mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos, resolver problemas de operación básicos y propiciar condiciones de participación para que alumnos, maestros y padres de familia, bajo el liderazgo del director, se involucren en la resolución de los retos que cada escuela enfrenta.”

3. Que la Ley General de Educación en su artículo 28 Bis, establece que las autoridades educativas federales, locales y municipales, en el ámbito de sus atribuciones, deberán ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas.

4. Que el “ACUERDO número 19/12/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad para el ejercicio fiscal 2015”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de diciembre de 2014, en su numeral 6 EVALUACIÓN, señala que “LA SEB”, a través de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, en adelante la DGDGIE, y las Autoridades Educativas Locales podrán instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del Programa construyendo para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la Metodología de Marco Lógico.

5. Que en el marco del Contrato de Préstamo 8446-MX suscrito con fecha 13 de marzo de 2015 entre los Estados Unidos Mexicanos y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), “Proyecto de Gestión Escolar”, que apoya parcialmente las acciones del Programa Escuelas de Calidad (PEC) cuenta con la asistencia y asesoría técnica para desarrollar una Evaluación de Impacto del Programa Escuelas de Calidad en el marco del Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión Escolar, en lo sucesivo “LA EVALUACIÓN”, a partir de la implementación de líneas de intervención innovadoras que fortalezcan el liderazgo directivo y la gestión para incidir en la mejora de la calidad y equidad educativa de las escuelas de educación básica.

6. Que “LA EVALUACIÓN” se desarrollará en el periodo 2015-2018 en tres etapas con la posibilidad de una cuarta en función de la evaluación de los resultados de las etapas anteriores. Primera Etapa: Ciclo Escolar 2015-2016, Primer levantamiento de información (Línea Base) y desarrollo de líneas de intervención; Segunda Etapa: Ciclo Escolar 2016-2017, Segundo levantamiento de información y desarrollo de líneas de intervención; y, Tercera Etapa: Ciclo Escolar 2017-2018, Tercer levantamiento de información y análisis de resultados.

7. Que “LA SEP” determinó los criterios para la implementación de “LA EVALUACIÓN” y difundió una convocatoria pública dirigida a todas las entidades federativas interesadas, haciendo del conocimiento de las Autoridades Educativas Locales el requisito de presentar una carta compromiso firmada por el titular de la Autoridad Educativa Local para manifestar su interés en participar, así como realizar una aportación económica para financiar conjuntamente la estrategia de evaluación.

8. Que en el marco del Programa Escuelas de Calidad (PEC), el Comité Técnico del Fideicomiso “Fondo Nacional para Escuelas de Calidad”, en adelante (CTFFNEC), en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 21 de abril de 2015, con base en el numeral 3.4 de las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad para el ciclo escolar 2015-2016, mediante Acuerdo 01.08.15S, acordó destinar de las disponibilidades financieras de 2014, con cargo al patrimonio del Fideicomiso 14780-8 la cantidad de \$9'000,000.00 (Nueve Millones de Pesos 00/100 M.N.), para financiar la primera etapa de “LA EVALUACIÓN” bajo un esquema “peso por peso” con las entidades federativas que cumplan con los requisitos definidos por “LA DGDGIE”, a fin de que sea utilizada por aquellas entidades federativas que sean seleccionadas por un Comité de Evaluación con base en los criterios de la Convocatoria que para dichos efectos se emita, así como las cartas que presenten manifestando su interés en participar en “LA EVALUACIÓN”, correspondiendo su supervisión a “LA DGDGIE”.

9. Que con base en los resultados de la Convocatoria resultaron seleccionadas las entidades federativas de Durango, Guanajuato, México, Morelos, Puebla, Tabasco y Tlaxcala, que en conjunto para la primera etapa de “LA EVALUACIÓN” aportan la cantidad de \$10'697,000.00 (Diez Millones Seiscientos Noventa y Siete Mil Pesos 00/100 M.N.), por lo que “EL CTFFNEC” en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el día 14 de septiembre de 2015, aprobó el Acuerdo 02.04.15R por el que acordó destinar de las disponibilidades financieras del Fideicomiso 14780-8, la cantidad de \$1'697,000.00 (Un Millón Seiscientos Noventa y Siete Mil Pesos 00/100 M.N.) adicionales a los \$9'000,000.00 (Nueve Millones de Pesos 00/100 M.N.) aprobados mediante el Acuerdo 01.08.15S referido en el considerando que antecede.

DECLARACIONES

I.- De “LA SEP”:

I.1. Que de conformidad con los artículos 2º, fracción I, 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que tiene a su cargo la función social educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y de los municipios.

I.2. Que el Mtro. Javier Treviño Cantú, Subsecretario de Educación Básica, suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005 y el “Acuerdo número 399, por el que se delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública”, publicado en el mismo órgano informativo el 26 de abril de 2007.

I.3. Que dentro de su estructura orgánica se encuentra la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica, a la que le corresponde entre otras atribuciones: establecer los lineamientos para la planeación, seguimiento, evaluación y desarrollo de nuevos modelos de gestión institucional, centrados en la escuela, con la participación de las autoridades educativas locales, de los sectores sociales involucrados en la educación y de las escuelas de educación inicial, especial y básica, en sus diferentes niveles y modalidades.

I.4. Que suscribe el presente convenio con objeto de coordinarse con “EL EJECUTIVO ESTATAL” para llevar a cabo la “Evaluación de Impacto del Ejercicio y Desarrollo de la Autonomía de Gestión Escolar”, de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad aplicables para el ciclo escolar 2015-2016.

I.5. Que para la celebración del presente convenio, cuenta con los recursos financieros necesarios con cargo al patrimonio del Fideicomiso “Fondo Nacional para Escuelas de Calidad”, autorizados por su Comité Técnico, mediante Acuerdos 01.08.15S y 02.04.15R, mismos que se ejercerán con cargo a la clave presupuestaria: 11 310 000 2 0 01 00 016 S029 43902 1 1 09.

I.6. Que para todo lo relacionado con este instrumento, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma No. 122, 13º piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México.

II. De “EL EJECUTIVO ESTATAL”:

II.1. El Estado de Morelos, es una entidad libre y soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

II.2. El Ciudadano Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente instrumento en términos de lo señalado en los artículos 70 y 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 9 y 18, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

De conformidad con los artículos 57, en relación con el 59 y 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, el ejercicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos se deposita en un solo individuo, que es el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, siendo que para el despacho de las facultades propias del Ejecutivo, se auxiliará de los Secretarios de Despacho, un Consejero Jurídico y Servidores Públicos que determine la Ley.

II.3. El C. Matías Quiroz Medina, fue nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, titular de la Secretaría de Gobierno, misma que es una Secretaría de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente convenio en términos del artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en relación con los artículos 2, 11 fracción II, 13 fracción VI, y 21 fracciones XII y XIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 10 y 11 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

II.4. Que la Ciudadana Adriana Flores Garza, fue nombrada por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, titular de la Secretaría de Hacienda, misma que es una Secretaría de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente Convenio en términos de lo dispuesto en el artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en relación con los artículos 2, 11 fracción III, 13 fracción VI, 14 y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; así como 9 y 10 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

II.5. Que la Ciudadana Beatriz Ramírez Velázquez, fue nombrada por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, titular de la Secretaría de Educación, misma que es una Secretaría de la Administración Pública Centralizada, por lo que se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio en términos de lo dispuesto en el artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en relación con los artículos 2, 11 fracción X, 13 fracción VI, 14 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 7 y 8 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

II.6. Que el Ciudadano Celerino Fernando Pacheco Godínez, en su carácter de Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, suscribe el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, 3 fracción II, 7, 46, 47, 50, 55, 56, 61, 62 y 66 fracciones I y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 1, 2, 10 fracciones I y XI del Decreto que Crea el Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos; 10 fracción II, 20, 21 primer párrafo, 22 fracciones VIII, IX y X del Estatuto Orgánico del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

II.7. Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de participar en la “Evaluación de Impacto del Ejercicio y Desarrollo de la Autonomía de Gestión Escolar”, ajustándose a lo establecido por las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad aplicables para el ciclo escolar 2015-2016 y en la normatividad vigente que se publique para los ciclos escolares 2016-2017 y 2017-2018.

II.8. Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento a las obligaciones que adquiere mediante el presente convenio.

II.9. Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en Casa Morelos, Plaza de Armas “General Emiliano Zapata Salazar”, sin número, Colonia Centro, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62000.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la “Evaluación de Impacto del Ejercicio y Desarrollo de la Autonomía de Gestión Escolar”, en el marco del Programa Escuelas de Calidad y demás disposiciones que resulten aplicables para los Ciclos Escolares 2016-2017 y 2017-2018, “LAS PARTES” acuerdan dar cumplimiento al presente instrumento de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Es objeto del presente convenio, establecer las bases de coordinación entre “LAS PARTES”, con el fin de unir su experiencia esfuerzos y recursos para llevar a cabo la “Evaluación de Impacto del Ejercicio y Desarrollo de la Autonomía de Gestión Escolar”, en lo sucesivo el “PROYECTO”, en el Estado Libre y de Morelos, de conformidad con lo establecido en el presente instrumento y su Anexo de Ejecución, el cual suscrito por “LAS PARTES”, forma parte integrante del presente instrumento.

SEGUNDA. “LAS PARTES” acuerdan coordinarse para administrar, cada una en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el desarrollo y operación del “PROYECTO”, ajustándose a lo establecido en el presente convenio y su Anexo de Ejecución.

TERCERA. “LA SEP”, en cumplimiento al objeto de este instrumento se obliga a:

A) Aportar a la subcuenta identificada como específica para el “PROYECTO” del “Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad” de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, recursos provenientes de las disponibilidades financieras del fideicomiso “Fondo Nacional para Escuelas de Calidad”, la cantidad de \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.), para que sea destinada exclusivamente para la administración, desarrollo y operación de la Primera Etapa del “PROYECTO”. Para las etapas posteriores las aportaciones estarán sujetas a la evaluación de los resultados y a las disponibilidades financieras;

B) Recibir el Programa Operativo Anual (POA) que presente “EL EJECUTIVO ESTATAL”, autorizado y firmado por el Comité Técnico del Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad para la realización del “PROYECTO”, previo a la transferencia de los recursos referidos en el inciso que antecede;

C) Asesorar a “EL EJECUTIVO ESTATAL” respecto a todo lo relacionado con el desarrollo del “PROYECTO”;

D) Supervisar y evaluar las actividades que lleve a cabo “EL EJECUTIVO ESTATAL” a través del Comité Técnico del Fideicomiso Estatal Escuelas de Calidad, para el desarrollo, operación y administración del “PROYECTO”, ajustándose a lo establecido en este convenio;

E) Coordinar esfuerzos con “EL EJECUTIVO ESTATAL” para lograr la participación de otras dependencias y organizaciones, con base en las necesidades del “PROYECTO”;

F) Dar seguimiento al desarrollo del “PROYECTO” para lo cual deberá solicitar a “EL EJECUTIVO ESTATAL” los informes y documentación que requiera, y

G) Las demás actividades necesarias para el eficiente desarrollo, operación y administración del “PROYECTO” que acuerde previamente por escrito con “EL EJECUTIVO ESTATAL”.

CUARTA. Por su parte, “EL EJECUTIVO ESTATAL” se obliga a:

A) Aportar a la subcuenta específica para el desarrollo del “PROYECTO” la cantidad de \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) para el desarrollo de su Primera Etapa. Las aportaciones para las etapas subsecuentes se sujetarán a la cantidad que sea aportada por “LA SEP” bajo el criterio de “peso por peso”;

B) Aportar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para la administración y desarrollo del “PROYECTO”;

C) Destinar los recursos financieros que le aporte “LA SEP” y los propios que aporte, exclusivamente para el desarrollo, operación y administración del “PROYECTO”, de conformidad con lo establecido en este convenio y la normatividad aplicable, atendiendo a las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos y a las acciones de disciplina presupuestal, que en su caso sean emitidas por su Administración Pública.

Para lo anterior, el Comité Técnico del Fideicomiso Estatal Escuelas de Calidad deberá determinar los mecanismos para garantizar que el ejercicio de los recursos públicos se apegue a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Todos los gastos efectuados por “EL EJECUTIVO ESTATAL” que correspondan a los rubros que guarden relación con el desarrollo y operación del “PROYECTO”, estarán incluidos dentro de su objeto;

D) Administrar los recursos financieros que le aporte “LA SEP” y los propios que aporte, mediante un procedimiento que permita diferenciar los recursos de origen federal de los estatales, así como entregarle el recibo que acredite la recepción de dichos recursos conforme a normatividad aplicable;

E) Responsabilizarse de la organización y desarrollo del “PROYECTO” en las escuelas participantes, durante el periodo 2015-2018, ajustándose a lo establecido en el presente convenio;

F) Resguardar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, la documentación original comprobatoria de la aplicación y ejercicio de los recursos que le aporte “LA SEP”, debiendo remitirle copia de la misma, en caso de que se lo requiera;

G) Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para el desarrollo, operación y administración del “PROYECTO”;

H) Elaborar trimestralmente un informe de avance técnico y financiero sobre “PROYECTO” y presentarlo al Comité Técnico del Fideicomiso Escuelas de Calidad a través de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa de “LA SEP”, así como a cualquier autoridad competente que se lo solicite, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos que le aporte “LA SEP”;

I) Promover la difusión del “PROYECTO” y otorgar las facilidades necesarias para su desarrollo, operación y administración;

J) Coordinarse con el responsable que designe “LA SEP” y otorgarle las facilidades, información y documentación que le requiera para llevar a cabo el seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del objeto de este convenio;

K) Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras federales y locales, lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos, materia de este instrumento;

L) Reintegrar al fideicomiso “Fondo Nacional para Escuelas de Calidad”, los recursos federales asignados al “PROYECTO” que no se destinen a los fines autorizados de conformidad con lo establecido en este convenio, las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad” y, demás disposiciones administrativas, financieras y jurídicas aplicables, y

M) Las demás actividades que sean necesarias para el eficiente desarrollo, operación y administración del “PROYECTO” que acuerde previamente por escrito con “LA SEP”.

QUINTA. Para efectos de enlace, coordinación, desarrollo, evaluación y seguimiento técnico de las actividades materia del presente convenio, así como para conocer y resolver los asuntos derivados de su ejecución, “LAS PARTES” acuerdan designar a:

Por “LA SEP”: Al Titular de la Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, como responsable, quien en el ámbito de su competencia deberá de vigilar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones contraídas por virtud del presente instrumento, así como solicitar y recibir los informes respectivos, siendo responsable de los hechos y acciones que ordene, así como de las decisiones que tome y las autorizaciones que otorgue respecto de este convenio.

Por “EL EJECUTIVO ESTATAL”: Al Titular del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, como responsable, quien en el ámbito de su competencia deberá vigilar el correcto cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones contraídas por virtud del presente instrumento, así como de rendir los informes respectivos, siendo responsable de los hechos y acciones que ordene, así como de las decisiones que tome y las autorizaciones que otorgue respecto de este convenio.

SEXTA. “LAS PARTES” convienen que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente instrumento, corresponderá a ambas partes y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

SÉPTIMA. “LA SEP” podrá suspender o cancelar los apoyos o recursos a que se refiere el presente convenio, cuando “EL EJECUTIVO ESTATAL” desarrolle, opere o administre el “PROYECTO” de forma diferente a la establecida en este convenio o en la normatividad aplicable, y/o destine los recursos financieros asignados a un fin distinto a lo estipulado en el mismo.

OCTAVA. El personal de cada una de “LAS PARTES” que intervenga en las actividades objeto de este convenio, no modifica por ello su relación laboral y por lo mismo, la otra parte no se convertirá en patrón solidario o sustituto, quedando bajo la responsabilidad de cada una, los asuntos laborales relacionados con su propio personal.

NOVENA. “LAS PARTES” para fomentar la transparencia del “PROYECTO”, en la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se adquieran para su operación, deberán incluir la siguiente leyenda:

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

DÉCIMA. La vigencia de este convenio iniciará a partir de la fecha de su firma y concluirá el 30 de marzo de 2018.

DÉCIMA PRIMERA. El presente convenio podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de “LAS PARTES”, previa notificación que por escrito realice a la otra parte con 30 (treinta) días de anticipación; en tal supuesto “LAS PARTES” tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este instrumento, se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMA SEGUNDA. Los términos establecidos en el presente instrumento, podrán ser objeto de adición o modificación, previo acuerdo por escrito entre “LAS PARTES”, y cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo por escrito mediante el instrumento modificadorio respectivo.

DÉCIMA TERCERA. Los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo conforme a los propósitos del “PROYECTO” y las disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables.

DÉCIMA CUARTA. “LAS PARTES” acuerdan que el presente convenio es producto de la buena fe, por lo que toda controversia en la interpretación que se derive del mismo, respecto a su operación, formalización y cumplimiento, será resuelta de común acuerdo por ambas partes.

En caso de que no se llegare a un acuerdo entre “LAS PARTES”, las mismas aceptan someterse a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

Enteradas de su contenido y alcance legal, las partes firman el presente instrumento en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el día 23 de diciembre de 2015.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, **Germán Cervantes Ayala**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Gestión y Coordinador Nacional del Programa Escuelas de Calidad, **Pedro Velasco Sodi**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional, **Graco Luis Ramírez Garrido Abreu**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Matías Quiroz Medina**.- Rúbrica.- La Secretaria de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- La Secretaria de Educación, **Beatriz Ramírez Velázquez**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, **Celerino Fernando Pacheco Godínez**.- Rúbrica.

ANEXO DE EJECUCIÓN QUE FORMA PARTE DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ESCOLAR DENOMINADO: “EVALUACIÓN DE IMPACTO DEL EJERCICIO Y DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ESCOLAR”, SUSCRITO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

I. GENERALIDADES

En el marco del Proyecto para el Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión Escolar 2015-2018 comprometido con el Banco Mundial, la Subsecretaría de Educación Básica realizará la Evaluación de Impacto sobre el Ejercicio y Desarrollo de la Autonomía de Gestión Escolar en el marco del Programa Escuelas de Calidad en donde a través de una Estrategia de Intervención Controlada se contará con información objetiva y confiable para evaluar el impacto que tiene el PEC en las escuelas que beneficia, con el objetivo de poder generalizar las acciones innovadoras que demuestren su contribución para mejorar la calidad y equidad educativa.

La Evaluación de Impacto del Ejercicio y Desarrollo de la Autonomía de Gestión Escolar y su Estrategia de Intervención Controlada se desarrollará, atendiendo los criterios metodológicos derivados de su diseño, así como a los lineamientos generales que “LA DGDGIE”, a través de la Dirección General Adjunta de Gestión, defina en el Documento Base del “PROYECTO”.

La Evaluación de Impacto del Ejercicio y Desarrollo de la Autonomía de Gestión Escolar y su Estrategia de Intervención Controlada se desarrollarán durante dos años consecutivos (ciclos escolares 2015-2016 y 2016-2017, culminando con el último levantamiento de información durante el ciclo escolar 2017-2018, con la posibilidad de una última etapa, por lo que se deberá prever los recursos necesarios para su diseño, organización, desarrollo y seguimiento con la posibilidad de un tercer año en función de la evaluación de los resultados y las disponibilidades financieras del FFNEC.

II. OBJETIVOS

Organizar, implementar y dar seguimiento al proceso de evaluación del Programa a fin de contar con información objetiva y confiable que dé cuenta de cómo el programa contribuye en la mejora de la calidad y equidad educativa.

Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar la Estrategia de Intervención Controlada con el objetivo de generar acciones innovadoras que contribuyan en la mejora de la calidad y equidad educativa en las escuelas de educación básica.

III. DE LA EVALUACIÓN

La evaluación de impacto es de tipo experimental, considera la comparación de uno o dos grupos de tratamiento y otro de control con respecto a dos variables: gestión escolar y logro educativo.

Las escuelas que participan en la evaluación, serán seleccionadas de manera aleatoria y asignadas a los grupos. Una vez conformados los grupos, se hará una evaluación inicial que sirve de línea base, posteriormente se aplica la intervención y se hacen dos mediciones de seguimiento. Al cabo de dos ciclos escolares, se espera contar con información suficiente para comprobar que las diferencias en el desempeño entre el grupo de tratamiento y de control después de la intervención, pueden ser atribuibles al Programa. Cabe la posibilidad, en función de la evaluación de los resultados ampliar el proyecto a un ciclo escolar más.

Grupos de Tratamiento (GT)

En cada entidad participante se integrarán hasta tres grupos de tratamiento considerando:

- GT1: escuelas de educación básica que reciban la Estrategia de Intervención Controlada PEC PLUS.
- GT2. escuelas de educación básica que reciban el apoyo regular del PEC.
- C. escuelas de educación básica que no participen en PEC o Grupo Control.

Una vez realizada la asignación aleatoria de las escuelas a los grupos, si la población de escuelas se reduce, el estudio podrá realizarse comparando únicamente dos grupos de escuelas.

Muestra:

- 200 escuelas de educación básica, elegibles para participar en el PEC XV en la entidad.

a) Instrumentos de Evaluación:

La Evaluación de Impacto contará con instrumentos para medir la gestión escolar y el logro educativo, de acuerdo a lo establecido en el Documento Base del “PROYECTO”.

b) Institución Evaluadora:

“EL EJECUTIVO ESTATAL” seleccionará a la institución pública o privada encargada de realizar el levantamiento de información para la Evaluación de Impacto. Para la selección de la institución evaluadora, cada entidad federativa deberá considerar además de la normatividad local aplicable, que la institución cuente con experiencia en la implementación de encuestas en el ámbito educativo o de las ciencias sociales y que sea externa al sistema educativo de educación básica de la entidad.

La institución evaluadora seleccionada será responsable de diseñar, organizar e implementar el trabajo de campo, para aplicar los instrumentos en las escuelas integrantes de la muestra en cada entidad.

Las obligaciones de la instancia seleccionada serán definidas por "EL EJECUTIVO ESTATAL" en el contrato respectivo. Entre las actividades y productos a considerar por las Autoridades Educativas Locales, se pueden mencionar las siguientes: reclutar y capacitar encuestadores, realizar el trabajo de campo, supervisar la correcta realización del trabajo de campo, generar reportes periódicos del levantamiento, integrar las bases de datos finales, codificar la información recabada en campo, elaborar informes de resultados para cada una de las fases, entre otras.

c) Levantamiento de Información para la Evaluación de Impacto:

Se realizará un levantamiento de información previo a la intervención controlada (Línea Base) y dos de seguimiento, con la posibilidad de un tercero, así como también la presentación de resultados respectivos considerando los periodos siguientes:

- i. Primer Levantamiento (Línea Base): A Diciembre de 2015.
- ii. Presentación de Resultados Primer Levantamiento: Marzo de 2016.
- iii. Segundo Levantamiento: Septiembre-Diciembre de 2016.
- iv. Presentación de Resultados Segundo Levantamiento: Marzo de 2017.
- v. Tercer Levantamiento: Septiembre-Diciembre de 2017.
- vi. Presentación de Resultados Tercer Levantamiento y Análisis Final de la información de los tres levantamientos de información: Marzo de 2018.

d) Informes de Resultados:

"EL EJECUTIVO ESTATAL", a través del responsable del "PROYECTO", deberá entregar en tiempo y forma y en coordinación con la institución evaluadora estatal a "LA DGDGIE" la información solicitada de los diferentes levantamientos de información con el propósito de realizar los análisis correspondientes. Los resultados se entregarán a las Autoridades Educativas Locales para su difusión, análisis y toma de decisiones en el marco de su política local de educación básica.

IV. DE LAS LÍNEAS DE INTERVENCIÓN CONTROLADA

a) Líneas de intervención:

La Estrategia de Intervención Controlada considera tres líneas de intervención las cuales son definidas por las entidades participantes a partir de los lineamientos generales definidos en el Documento Base del "PROYECTO". Las líneas de intervención son:

Línea 1. Fortalecimiento del Liderazgo Directivo

Objetivo:

- Fortalecer las competencias directivas en materia de autonomía y gestión escolar a fin de generar un liderazgo que dirija a la escuela hacia el logro de sus objetivos y metas educativas.

Línea 2. Asesoría y Acompañamiento a la Supervisión

Objetivos:

- Generar acciones de capacitación, asesoría y acompañamiento que fortalezcan las competencias del supervisor en el uso de herramientas de seguimiento, evaluación y observación de los procesos de enseñanza y aprendizaje que fortalezcan el liderazgo directivo, la implementación de la Ruta de Mejora Escolar y, el desarrollo de la autonomía y gestión escolar.
- Generar, implementar y evaluar la pertinencia de herramientas de trabajo que contribuyan en el desarrollo del proceso de seguimiento y evaluación del centro escolar a partir del análisis, seguimiento y evaluación de los estándares para la autonomía de gestión escolar.

Línea 3. Corresponsabilidad de Madres y Padres de familia

Objetivo

- Impulsar la corresponsabilidad de las madres y padres de familia en las tareas de gestión escolar y en el fortalecimiento de los aprendizajes de sus hijos mediante el desarrollo de competencias y el establecimiento de acciones de participación y trabajo colaborativo.

"EL EJECUTIVO ESTATAL" podrá analizar las propuestas de instituciones especialistas en la materia, así como las acciones ya realizadas en la entidad con resultados satisfactorios, para el diseño y desarrollo de las líneas de intervención.

El diseño, implementación y seguimiento de las líneas de intervención y sus estrategias, son responsabilidad de "EL EJECUTIVO ESTATAL", corresponde a "LA SEB" a través de "LA DGDGIE" brindar la asesoría técnica necesaria para el adecuado desarrollo de las mismas.

V. DE LAS ACCIONES Y PRODUCTOS ENTREGABLES

Año 1. Ciclo escolar 2015-2016			
Responsable	Acción	Producto	Fecha
AEL	Integración de la base de datos de las escuelas participantes en la Evaluación de Impacto, en los grupos de Tratamiento y Control	Base de datos	Enero 29 de 2016
CTFEED	Autorización del POA de la Evaluación de Impacto por el Comité Técnico del Fideicomiso Estatal Escuelas de Calidad (CTFEED) para el Ciclo Escolar 2015-2016.	POA Autorizado	Enero 29 de 2016
AEL	Vinculación con la institución externa que realizará el levantamiento y análisis de la información para la Evaluación de Impacto	Calendario del levantamiento de campo elaborado por la Institución Evaluadora para el Ciclo Escolar 2015-2016.	Febrero 15 de 2016
AEL Institución de Evaluación Estatad	Desarrollo del Primer Levantamiento de Información (Línea Base)	Bases de datos de las escuelas participantes en la evaluación, con la información recabada Informe de resultados de la Línea Base.	29 de febrero de 2016 31 de marzo de 2016
AEL	Seguimiento de la Evaluación de Impacto durante el ciclo escolar 2015-2016 a partir de los formatos respectivos.	Informes trimestrales administrativos y cualitativos	Quince días hábiles posteriores al término de cada trimestre.
AEL	Documentación de la intervención controlada	Informe detallado que incluya el diseño de las intervenciones y el informe de su implementación	30 de agosto 2016
Año 2. Ciclo escolar 2016-2017			
Responsable	Acción	Producto	Fecha
AEL	Manifestación de interés por participar y definición del monto del recurso a aportar para el ciclo escolar 2016-2017	Carta compromiso que especifique el recurso financiero a aportar.	30 de junio de 2016
CTFEED	Autorización del POA de la Evaluación de Impacto por el Comité Técnico del Fideicomiso Estatal Escuelas de Calidad (CTFEED) para el Ciclo Escolar 2016-2017.	Autorización del POA 2016-2017 por el CTFEED	29 de julio de 2016
AEL	Vinculación con la institución externa que realizará el levantamiento y análisis de la información para la Evaluación de Impacto.	Calendario del levantamiento de campo elaborado por la Institución Evaluadora para el Ciclo Escolar 2016-2017.	29 de julio de 2016
AEL Institución Evaluadora Estatad	Desarrollo del Segundo Levantamiento de Información.	Bases de datos de las escuelas participantes en la evaluación, con la información recabada Informe sobre el Análisis de la información.	31 de enero de 2017

AEL	Seguimiento de la Evaluación de Impacto durante el ciclo escolar 2016-2017 a partir de los formatos respectivos.	Informes trimestrales administrativos y cualitativos	Quince días hábiles posteriores al término de cada trimestre.
AEL	Documentación de la intervención controlada	Informe detallado que incluya el diseño de las intervenciones y el informe de su implementación	30 de agosto 2017
Año 3. Ciclo escolar 2017-2018			
Responsable	Acción	Producto	Fecha
AEL	Manifestación de interés por participar y definición del monto del recurso a aportar para el ciclo escolar 2016-2017	Carta compromiso que especifique el recurso financiero a aportar.	30 de junio de 2017
CTFEEC	Autorización del POA de la Evaluación de Impacto por el Comité Técnico del Fideicomiso Estatal Escuelas de Calidad (CTFEEC) para el Ciclo Escolar 2017-2018	Autorización del POA 2017-2018 por el CTFEEC	29 de julio de 2017
AEL	Vinculación con la institución externa que realizará el levantamiento y análisis de la información para la Evaluación de Impacto.	Calendario del levantamiento de campo elaborado por la Institución Evaluadora para el Ciclo Escolar 2016-2017.	29 de julio de 2017
AEL Institución Evaluadora Estatal	Desarrollo del Tercer Levantamiento de Información.	Bases de datos con la información recabada Informe sobre el Análisis de la información.	31 de enero de 2018
AEL Institución Evaluadora Estatal	Informe de resultados de la Evaluación	Informe final de resultados	30 de marzo de 2018

Estos productos serán entregados a la Dirección General Adjunta de Gestión, de "LA DGDGIE" a través de medios electrónicos y en físico.

VI. DEL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS

a) Distribución del Recurso:

Los recursos se destinarán para la organización, planeación, desarrollo y seguimiento de la "Evaluación de Impacto del Ejercicio y Desarrollo de la Autonomía de Gestión Escolar y la Estrategia de Intervención Controlada".

El recurso se aplicará en los siguientes rubros:

Gastos de Operación: Hospedaje, pasajes, traslados, alimentación, renta de espacios y transporte para las sesiones de trabajo, logística para la organización de eventos, gasolina, papelería, consumibles.

Evaluación de Impacto y Líneas de Intervención: Contratación de servicios de seguimiento, asesoría, evaluación, certificación y capacitación; adquisición, diseño y reproducción de materiales propios para las líneas de intervención.

b) Disposiciones generales para ejercer el recurso:

“EL EJECUTIVO ESTATAL” por conducto del Comité Técnico del Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad deberá:

- A.** Autorizar el Programa Operativo Anual correspondiente de la “Evaluación de Impacto del Ejercicio y Desarrollo de la Autonomía de Gestión Escolar y la Estrategia de Intervención Controlada”.
- B.** Instruir la apertura de una subcuenta específica para administrar los recursos destinados a la operación del “PROYECTO”.
- C.** Informar a “LA DGDGIE” de la institución bancaria y número de la subcuenta.
- D.** Enviar a “LA DGDGIE” la documentación comprobatoria del depósito o transferencia de los recursos de origen estatal en la subcuenta específica.
- E.** Operar los recursos en apego a los mecanismos que para tal efecto disponga el Comité Técnico del Fideicomiso Estatal, con pleno apego a lo dispuesto en la legislación aplicable, las reglas de operación vigentes, este convenio y el presente Anexo de Ejecución.
- F.** Elaborar los informes trimestrales de avances cualitativos y financieros correspondientes y enviarlos a “LA DGDGIE”.
- G.** Reintegrar los recursos de origen federal que no hayan sido ejercidos al término del “PROYECTO”.

VII. COMPROMISOS GENERALES**a) De “EL EJECUTIVO ESTATAL”:**

- 1.** Designar al responsable del Programa Escuelas de Calidad en la entidad como Responsable General del “PROYECTO”.
- 2.** Destinar, de los recursos humanos con que cuenta la Secretaría de Educación Estatal, al menos a dos funcionarios para realizar las funciones siguientes: a) Responsable de la Evaluación de Impacto y b), Responsable de la Estrategia de Intervención Controlada.
- 3.** Presentar ante el Comité Técnico del Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad en adelante “EL CTFEEC”, la documentación comprobatoria del gasto conforme lo establezca la normatividad aplicable en la materia a nivel estatal, con el propósito de garantizar que se cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, así como con la transparencia y rendición de cuentas.

Resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos de acuerdo a la normativa estatal correspondiente.

- 4.** Integrar y enviar a “LA DGDGIE” la documentación comprobatoria del “PROYECTO” que le sea solicitada.

b) De “LA SEP”:

- 1.** Asignar al Titular de la Dirección General Adjunta de Gestión en la Federación como Responsable General del “PROYECTO”.
- 2.** Asignar al menos dos servidores públicos que asuman los siguientes cargos: 1. Responsable de la Evaluación de Impacto y 2. Responsable de la Estrategia de Intervención Controlada.
- 3.** Brindar la asesoría y acompañamiento necesario para la organización, planeación, desarrollo y seguimiento de la “Evaluación de Impacto del Ejercicio y Desarrollo de la Autonomía de Gestión Escolar y la Estrategia de Intervención Controlada”.
- 4.** Generar a partir de la información brindada por “EL EJECUTIVO ESTATAL” a través del Responsable de la Evaluación de Impacto un informe final de la estrategia.

Enteradas de su contenido y alcance legal, las partes firman el presente Anexo de Ejecución, en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el 23 de diciembre de 2015.- Por la SEP: el Subsecretario de Educación Básica, **Javier Treviño Cantú**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa, **Germán Cervantes Ayala**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Gestión y Coordinador Nacional del Programa Escuelas de Calidad, **Pedro Velasco Sodi**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Gobernador Constitucional, **Graco Luis Ramírez Garrido Abreu**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Matías Quiroz Medina**.- Rúbrica.- La Secretaria de Hacienda, **Adriana Flores Garza**.- Rúbrica.- La Secretaria de Educación, **Beatriz Ramírez Velázquez**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos, **Celerino Fernando Pacheco Godínez**.- Rúbrica.

ESTATUTO Orgánico del Colegio de Bachilleres.

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

COLEGIO DE BACHILLERES**Estatuto Orgánico**

La Junta Directiva del Colegio de Bachilleres, Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 15 párrafo segundo y 58 fracción VIII de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, así como 8 fracción VII y cuarto transitorio del Decreto por el cual se modifica el diverso que crea el Colegio de Bachilleres, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2009, ha aprobado el presente Estatuto Orgánico.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales establecen las bases que regulan la organización, funcionamiento y control de los Organismos Descentralizados.

Que con fecha 25 de enero de 2005 se modificó el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres, estableciendo la necesidad de actualizar el Estatuto Orgánico del Colegio, con base en las actuales políticas educativas, que tienen como objeto lograr una educación integral basada en competencias, que movilice los conocimientos, habilidades, actitudes y valores científicos y humanísticos, para participar exitosamente en sus actividades individuales, laborales, profesionales y sociales, dentro de la sociedad del conocimiento, a través de actividades pedagógicas diversas, la práctica docente y el ambiente institucional que favorezcan la convivencia democrática e intercultural.

Que el Artículo Cuarto Transitorio del Decreto de Creación Modificado establece la obligación de expedir el Estatuto Orgánico para hacerlo congruente con el Proyecto Nacional de una Educación que privilegie el aprendizaje y el conocimiento.

Que para el logro de líneas estratégicas en materia educativa es indispensable delimitar el funcionamiento de las Instituciones u Organismos encargados de impartir educación.

Que hoy día las políticas de Legalidad y Transparencia exigen proporcionar a los gobernados garantías de seguridad jurídica, a efecto de que conozcan a través de la publicación de ordenamientos públicos y oficiales las facultades y atribuciones que ante ellos podrán ejercer las autoridades del Colegio.

Que en términos de las garantías establecidas en la Ley General de Educación respecto a evitar el desarrollo de actividades discrecionales que afecten los intereses de los particulares se hace necesario delimitar las funciones de hecho y de derecho que los Organismos Descentralizados del Estado puedan ejecutar, así como justificar la existencia legal de las Áreas Administrativas que los integran y reglamentar los alcances de sus ámbitos de competencia.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; artículo 8o. fracción VII y Cuarto Transitorio del Decreto que modificó el diverso de creación del Colegio de Bachilleres, la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres tiene a bien expedir el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres.

CAPÍTULO PRIMERO**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El Presente documento tiene como finalidad establecer las bases de organización, así como las facultades que corresponden a las distintas áreas que integran la estructura orgánica del Colegio de Bachilleres.

Artículo 2. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Colegio: Colegio de Bachilleres;
- II. Junta Directiva: Órgano de Gobierno del Colegio de Bachilleres;
- III. OIC: El Órgano Interno de Control en el Colegio de Bachilleres;
- IV. Director General: El Director General del Colegio de Bachilleres;
- V. Estatuto: El Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres;
- VI. Decreto: El Decreto por el que se modifica el diverso que crea el Colegio de Bachilleres, y
- VII. Ley Federal: La Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Artículo 3. El Colegio es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio legal en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Artículo 4. La materia académica estará reservada al Colegio, por lo que a éste le corresponde emitir las reformas reglamentarias que regulen estos aspectos.

Artículo 5. El Colegio tendrá por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al tipo medio superior, nivel bachillerato, en sus diferentes opciones educativas (presencial, intensiva, autoplaneada, y virtual), a través del logro de los siguientes objetivos estratégicos y tácticos:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- I. Desarrollar en el estudiante las competencias de autodeterminación y cuidado de sí mismo; expresión y comunicación; pensamiento crítico y reflexivo; aprendizaje autónomo; trabajo colaborativo y participación responsable en la sociedad, que le permitan movilizar, de manera integral, los conocimientos, habilidades, actitudes y valores científicos y humanísticos, para participar exitosamente en sus actividades, individuales, laborales, profesionales y sociales, dentro de la sociedad del conocimiento;
- II. Proporcionar a los estudiantes un espacio de convivencia ordenada, plural, respetuosa y apoyada en las tecnologías de la información que fomente el aprendizaje responsable, autónomo, colaborativo y estratégico, así como la discusión en un ambiente de libertad y rigor académico, y
- III. Formar ciudadanos que valoren el carácter multicultural del país y contribuyan a fortalecer la democracia y promuevan la solidaridad y tolerancia con los demás.

OBJETIVOS TÁCTICOS:

- I. Elevar la calidad educativa de los profesores a través de su capacitación y certificación y propiciando espacios adecuados, confortables, equipados y seguros;
- II. Ofrecer a los alumnos una educación integral que incluya, además de los programas académicos, actividades artísticas, deportivas, lúdicas y tecnológicas, en un contexto de formación de valores;
- III. Ofrecer servicios educativos de calidad, orientados al desarrollo de competencias, para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que contribuyan al desarrollo nacional y que participen de manera productiva y competitiva en el mercado laboral;
- IV. Mejorar niveles de logro educativo de los estudiantes, para que alcancen los objetivos de aprendizaje establecidos en el plan y los programas de estudios;
- V. Dar cabida al mayor número posible de aspirantes, sin menoscabo de la calidad en sus diferentes opciones educativas (presencial, intensiva, autoplaneada y virtual);
- VI. Impulsar la utilización de las nuevas tecnologías para propiciar la inserción de los egresados en la sociedad del conocimiento y ampliar sus posibilidades de incorporación a la oferta laboral actual;
- VII. Fortalecer la permanencia estudiantil;
- VIII. Fomentar una eficaz y eficiente gestión escolar que fortalezca la participación de los centros escolares en la toma de decisiones, corresponsabilice a los diferentes actores educativos y promueva la transparencia y la rendición de cuentas, y
- IX. Dar seguimiento y cumplir los compromisos señalados en los programas de mejora de planteles, en función de los indicadores de desempeño establecidos por la Subsecretaría de Educación Media Superior.

Artículo 6. Para el cumplimiento de su objeto el Colegio tendrá las siguientes facultades:

- I. Impartir educación de tipo medio superior en sus diferentes opciones educativas (presencial, intensiva, autoplaneada y virtual);
- II. Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en el área metropolitana de la Ciudad de México;
- III. Establecer sus planes de organización académica;

- IV. Determinar mecanismos de acreditación y certificación de estudios de tipo medio superior, mediante esquemas de evaluación global de conocimientos y habilidades y de reconocimiento de la experiencia laboral;
- V. Expedir constancias, certificados de estudios, otorgar diplomas y reconocimientos académicos, dentro del ciclo de enseñanza media superior;
- VI. Otorgar y retirar Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), para planteles particulares que impartan el mismo modelo dentro de este tipo educativo, y
- VII. Ejercer las demás que sean afines con las anteriores.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 7. La administración del Colegio está a cargo de:

- I. Una Junta Directiva, y
- II. Un Director General.

Los cuales se apoyarán en los órganos consultivos y la estructura orgánica aprobada.

Artículo 8. La Junta Directiva se integrará en los términos establecidos en la Ley Federal y en el Decreto y tendrá las atribuciones que se le confieren en los mismos ordenamientos, así como en este Estatuto y en las demás disposiciones aplicables.

Artículo 9. La Junta Directiva del Colegio estará integrada por:

- I. El Secretario de Educación Pública o quien éste designe, quien la presidirá;
- II. Un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Cinco representantes de la Secretaría de Educación Pública que serán los titulares de:
 - a) La Subsecretaría de Educación Básica;
 - b) La Subsecretaría de Educación Media Superior;
 - c) La Subsecretaría de Educación Superior;
 - d) La Dirección General de Planeación y Programación, y
 - e) La Dirección General del Bachillerato.
- IV. A invitación del Presidente de la Junta Directiva, un representante del Rector de la Universidad Autónoma Metropolitana.

El Presidente de la Junta Directiva podrá invitar a participar en las sesiones de la misma, con voz pero sin voto, a representantes del sector privado y social, que por su experiencia en la materia puedan contribuir al logro de los objetivos del Colegio.

Cada miembro propietario acreditará ante la Junta Directiva a su respectivo suplente.

El Secretario y el Prosecretario asistirán a las sesiones de la Junta Directiva con derecho a voz pero sin voto.

En las sesiones de la Junta Directiva participará con voz, pero sin voto el Director General del Colegio.

Artículo 10. La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias cuando menos trimestralmente y extraordinarias cuando su Presidente las convoque para tratar asuntos que su naturaleza lo amerite.

El quórum para sesionar se integrará con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de sus asistentes sean representantes de la Administración Pública Federal con derecho a voto. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes teniendo el Presidente voto de calidad para el desempate.

Artículo 11. La Junta Directiva contará con un Secretario Técnico que será el indicado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y se designará, a propuesta del Director General del Colegio, a un Prosecretario, quienes además de las funciones que les confiere la Ley Federal tendrán las siguientes facultades:

I. EL SECRETARIO TÉCNICO

- a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva;
- b) Llevar el seguimiento de acuerdos de la Junta Directiva;
- c) Expedir certificaciones de los acuerdos adoptados y de las actas de la Junta Directiva, para efectos administrativos;
- d) Comunicar a los titulares de las unidades administrativas del Colegio, a través de la instancia competente, los acuerdos adoptados en las sesiones de la Junta Directiva, y
- e) Las demás que le encomiende el Presidente de las sesiones de la Junta Directiva o el Director del Colegio.

II. EL PROSECRETARIO

- a) Pasar lista de asistencia y verificar que existe el quórum legal;
- b) Dar lectura, en su caso, al acta de la sesión previa y tomar nota de las observaciones de los miembros de la Junta Directiva realizando las adecuaciones procedentes en el acta respectiva;
- c) Brindar el seguimiento correspondiente a los acuerdos emitidos en el seno de la Junta Directiva;
- d) Turnar a los integrantes de la Junta Directiva la documentación de los asuntos a tratar en la sesión, cerciorándose de que la recepción de ésta se efectúe con una anticipación mínima de cinco días hábiles previos a la celebración de la sesión correspondiente;
- e) Elaborar el proyecto de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre la Junta Directiva y enviarlo al Secretario para la aprobación de la Junta Directiva, así como llevar el registro de los acuerdos tomados;
- f) Resguardar los documentos derivados de las sesiones de la Junta Directiva, así como las versiones estenográficas de éstas, y
- g) Las demás que le encomiende la Presidencia de la Junta Directiva, el Director General o el Secretario Técnico.

Artículo 12. Los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta Directiva serán asentados en las actas respectivas que firmarán el Presidente de la Sesión y el Secretario Técnico, pudiendo firmar en ausencia del Presidente su suplente debidamente acreditado.

Artículo 13. El órgano de vigilancia del Colegio estará integrado por un comisario público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz, pero sin voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva. Asimismo, podrán asistir a las sesiones de los comités y subcomités técnicos especializados.

Artículo 14. La Junta Directiva, además de las atribuciones indelegables que le confiere el artículo 58 de la Ley Federal y 8 del Decreto, tendrá las facultades siguientes:

- I.** Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos, vigilar su ejercicio, así como aprobar los Estados Financieros dictaminados del Colegio;
- II.** Aprobar las reformas o modificaciones necesarias al Decreto;
- III.** Expedir las reformas o modificaciones necesarias al estatuto orgánico, estructura y manual general de organización del Colegio;
- IV.** Autorizar la expedición de reglamentos, normas, disposiciones y lineamientos que sean necesarios para llevar a cabo la operación académica y administrativa en el Colegio;
- V.** Aprobar el calendario escolar del Colegio;
- VI.** Aprobar los programas institucionales del Colegio a corto, mediano y largo plazos, a propuesta del Director General, en congruencia con los programas sectoriales y la normativa aplicable;
- VII.** Nombrar a los Directivos de las Oficinas Generales, a los Coordinadores sectoriales y a los Directores de Plantel que proponga el Director General;
- VIII.** Conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia de algún otro Órgano del Colegio, y
- IX.** Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales aplicables y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 15. El Director General es el representante legal del Colegio, será nombrado por el Presidente de la República, deberá reunir los requisitos que establece el artículo 11 del Decreto, durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado por un periodo igual.

Artículo 16. El Director General tendrá, además de las facultades señaladas en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal, las siguientes:

- I. Representar legalmente al Colegio, así como otorgar poderes generales y especiales, y revocarlos cuando lo estime conveniente;
- II. Dirigir, organizar, programar, administrar, controlar y evaluar las actividades académicas, de extensión cultural, de difusión y administrativas que realicen todas las áreas del Colegio, para la consecución de sus objetivos y fines;
- III. Establecer sistemas de control que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de los objetivos y metas propuestos;
- IV. Someter para aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reformas a los planes y programas de estudio que imparte el Colegio;
- V. Incorporar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación en la práctica educativa y administrativa de la Institución;
- VI. Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de establecer nuevos planteles educativos y centros de asesoría para modalidad no escolarizada;
- VII. Determinar e impulsar programas de formación, actualización, superación y evaluación del personal académico, así como para su reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, promoción (técnicos académicos, profesores por hora y profesores de medio tiempo, tres cuartos de tiempo y tiempo completo), estímulos y retiro o separación;
- VIII. Participar en programas institucionales tendientes a favorecer la atención de estudiantes que promuevan su permanencia en el sistema educativo y su ingreso a la educación superior;
- IX. Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación que imparta el Colegio, de conformidad con los preceptos legales aplicables;
- X. Otorgar Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a planteles particulares que así lo soliciten y que cumplan los requisitos legales vigentes; así como sustanciar, a través del área correspondiente, el procedimiento para retirarlo o sancionar al particular;
- XI. Proponer a la Junta Directiva el candidato a ocupar el cargo de Coordinador Sectorial que surja del proceso de selección y evaluación de méritos, determinado para el caso;
- XII. Designar y remover al personal docente, técnico y administrativo cuya decisión no esté reservada a otro órgano del Colegio;
- XIII. Designar a las áreas de enlace con la Auditoría Externa;
- XIV. Establecer comisiones, consejos o comités especiales para actividades o proyectos específicos y nombrar a sus representantes;
- XV. Presidir el Staff de Apoyo a la Dirección General y el Consejo Consultivo de Directores, convocándolos cuando lo considere necesario y delegar su representación;
- XVI. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento de los directores de plantel, que surjan del proceso de selección y evaluación de méritos determinado para el caso;
- XVII. Dirigir y supervisar las labores de los Coordinadores Sectoriales;
- XVIII. Someter para aprobación a la Junta Directiva, los asuntos y programas del Colegio que por su trascendencia así lo requieran, así como el calendario escolar en sus diferentes modalidades;
- XIX. Suscribir convenios con Instituciones, Estados o Municipios y demás personas físicas o morales, a fin de dar cohesión a las actividades educativas del Colegio en las diferentes modalidades;
- XX. Revisar y dar su conformidad al anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Colegio, así como a los proyectos de programas y de presupuesto y, en su caso, las modificaciones a los mismos y presentarlos a la consideración de la Junta Directiva;

- XXI.** Emitir dictámenes, opiniones e informes, que le sean solicitados por otras entidades, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite o resoluciones de la Junta Directiva en el ejercicio de sus facultades;
- XXII.** Autorizar por escrito, a aquellos servidores del Colegio que podrán firmar la documentación relacionada con asuntos de la competencia de la Dirección General;
- XXIII.** Ejecutar las sanciones laborales o administrativas a que se haga acreedor el personal del Colegio, de manera conjunta con el Abogado General o el OIC;
- XXIV.** Ejecutar los acuerdos emanados de la Junta Directiva, y
- XXV.** Ejercer las demás que sean afines con las anteriores.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 17. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General del Colegio contará en el primer nivel, con el apoyo de la siguiente estructura administrativa:

- I.** La Secretaría General;
- II.** La Secretaría de Servicios Institucionales;
- III.** La Secretaría Administrativa;
- IV.** El Abogado General;
- V.** Los Coordinadores Sectoriales, y
- VI.** El Órgano Interno de Control.

Artículo 18. Corresponde a la Secretaría General el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer y establecer las normas, políticas y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades de las áreas que integran la Secretaría General, considerando la política educativa nacional;
- II.** Conducir la elaboración del programa anual de necesidades de material de consumo, equipo y servicios requeridos para el funcionamiento de las áreas que la integran, cuidando que ésta se realice conforme a las políticas y lineamientos establecidos y se considere dentro del presupuesto anual de la Institución;
- III.** Acreditar que la planeación y desarrollo del Programa Operativo Anual de las áreas que la integran, se realice de acuerdo con los objetivos y políticas institucionales;
- IV.** Autorizar, conforme a convenios o acuerdos, las actividades relacionadas con la asesoría y los servicios académicos que se proporcionan a los Colegios de Bachilleres estatales y centros de estudio incorporados;
- V.** Coadyuvar en la relación con instituciones educativas y organismos públicos y privados a fin de mantener intercambios académicos, culturales y deportivos, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General;
- VI.** Determinar el sistema de evaluación institucional que integre los ámbitos de alumnos, profesores, directores, programas y planteles;
- VII.** Disponer los criterios, mecanismos y estudios que permitan efectuar mejoras en los programas y actividades académicas, como resultado de las evaluaciones;
- VIII.** Proponer a la Dirección General las modificaciones o ajustes al plan y a los programas de estudio, así como a la normativa del Personal Académico;
- IX.** Autorizar los programas de actualización y formación académica de los profesores que favorezcan su carrera académica;
- X.** Conducir los estudios que le solicite la Dirección General del Colegio e informarle del avance de su Programa Operativo Anual y de las actividades asignadas al área;

- XI. Conducir dentro del ámbito de su competencia todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio;
- XII. Proponer la organización, normar, conducir y evaluar los programas de las Direcciones de: Planeación Académica; Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa; y de Comunicación y Publicaciones;
- XIII. Determinar el sistema de evaluación institucional que integre los siguientes ámbitos: alumnos, profesores, directores, programas y planteles;
- XIV. Conducir la construcción del marco conceptual, metodológico, operativo y técnico, de acuerdo con la política educativa nacional, referente al Plan y los programas de estudio del área básica, de formación para el trabajo y las correspondientes a las actividades artísticas y deportivas;
- XV. Acreditar la realización de las actividades académicas mediante la coordinación con las áreas del Colegio y acreditar que los programas y funciones de las áreas que integran a la Secretaría se desarrollen coordinadamente;
- XVI. Autorizar los programas para el diseño e integración de los materiales educativos y los relacionados con la orientación y tutorías para alumnos;
- XVII. Proponer a la Dirección General las políticas de difusión y uso de la información obtenida por los programas académicos a su cargo;
- XVIII. Colaborar con las Secretarías de Servicios Institucionales y Administrativa en los servicios de apoyo y los recursos que faciliten la adecuada operación de los programas que desarrolla la Secretaría;
- XIX. Coadyuvar con la Secretaría de Servicios Institucionales en la promoción y posicionamiento de los productos y servicios que se ofrezcan a instituciones educativas y empresas nacionales e internacionales;
- XX. Asesorar la operación de los programas académicos en los planteles, con la intervención de los Coordinadores Sectoriales;
- XXI. Autorizar los criterios académicos que permitan el tránsito de los estudiantes entre las modalidades que imparta el Colegio y coordinar su aplicación con la Secretaría de Servicios Institucionales;
- XXII. Disponer vínculos con el área de Comunicación Social de la SEP y con diferentes medios masivos de comunicación para la difusión de acontecimientos institucionales;
- XXIII. Determinar el contenido y difusión de la página web del Colegio referente a la información institucional;
- XXIV. Acreditar el cumplimiento de los requerimientos de información del Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y determinar los acuerdos y convenios institucionales en los que intervengan y forme parte el Colegio, y
- XXV. Normar la integración y conformación de la Gaceta (Órgano Informativo del Colegio de Bachilleres) con base en los lineamientos establecidos.

Artículo 19. La Secretaría General está conformada por la Dirección de Planeación Académica, la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa; y la Dirección de Comunicación y Publicaciones.

Artículo 20. Corresponde a la Dirección de Planeación Académica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la planeación de mediano plazo y la elaboración del Programa Operativo Anual de las áreas que la integran, de acuerdo con los objetivos y políticas del Colegio;
- II. Dirigir, coordinar y supervisar la operación de los programas de estudio del área básica, específica y de formación laboral;
- III. Monitorear la operación de los elementos del proceso educativo que permitan tomar decisiones de carácter académico;
- IV. Autorizar las actividades relacionadas con la asesoría y los servicios que se proporcionan a las áreas del Colegio, así como las que se ofrecen a los Colegios de Bachilleres estatales, previo acuerdo con la Secretaría General;

- V. Coordinar con la Dirección de Administración y Servicios Escolares la correspondencia de las actividades experimentales con los programas de estudio y la adquisición de acervo bibliográfico para el Colegio;
- VI. Conducir los estudios que le solicite la Secretaría General e informarle del avance de su Programa Operativo Anual y de las actividades asignadas al área;
- VII. Conducir dentro del ámbito de su competencia todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio;
- VIII. Organizar, conducir, coordinar y supervisar las actividades de diseño y desarrollo curricular y diseño y elaboración de materiales y recursos académicos, así como actividades paraescolares con base en los programas autorizados, así como participar en reuniones de intercambio académico relacionado con las instituciones educativas y organismos públicos y privados conforme a lo que establezca el Secretario General;
- IX. Participar en la concertación de los acuerdos y convenios institucionales en los que intervengan y forme parte el Colegio;
- X. Proponer y establecer las normas, políticas y lineamientos para la elaboración, operación y evaluación de las actividades de las subdirecciones que la integran y supervisar su cumplimiento;
- XI. Dirigir, coordinar y supervisar la operación de los programas de estudio del área básica, específica y de formación para el trabajo;
- XII. Proponer los programas de actualización y formación académica de los profesores a partir de los Planes y Programas de Estudio;
- XIII. Proponer los referentes del proceso educativo al sistema de evaluación que permitan tomar decisiones de carácter académico;
- XIV. Proponer a la Secretaría General, con base en las evaluaciones y estudios realizados, las modificaciones al plan y a los programas de estudio del área básica, específica y de formación laboral;
- XV. Dirigir, organizar y supervisar la aplicación de los programas de estudio en operación, las actividades encaminadas a identificar las necesidades de creación de capacitaciones para el trabajo y aquellas que promuevan el desarrollo físico y artístico de los estudiantes;
- XVI. Coordinar con la Dirección de Administración y Servicios Escolares los servicios de apoyo que faciliten la adecuada operación del Plan y los Programas de Estudio en los planteles;
- XVII. Coordinar con la Dirección de Administración y Servicios Escolares los productos que se ofrezcan a instituciones educativas y empresas nacionales e internacionales, y
- XVIII. Contribuir en el intercambio académico con instituciones educativas y organismos públicos y privados conforme a lo establecido por la Secretaría General.

Artículo 21. Corresponde a la Dirección de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular a la Secretaría General la actualización del marco normativo que regula los procesos académicos de su competencia;
- II. Informar a la Secretaría General los resultados de los programas de las Subdirecciones a su cargo;
- III. Informar a la Secretaría General los resultados de informes de evaluación del aprendizaje;
- IV. Dirigir y vigilar la adecuación permanente de los instrumentos de evaluación del proceso educativo, para proporcionar elementos de mejora en el aprovechamiento de la educación impartida por el Colegio;
- V. Participar en reuniones de intercambio académico relacionado con las instituciones educativas y organismos públicos y privados conforme a lo que establezca el Secretario General;
- VI. Coordinar con las instancias correspondientes la obtención de los recursos necesarios para el óptimo desarrollo de los programas de las subdirecciones a su cargo;

- VII. Establecer con las Coordinaciones Sectoriales la participación del personal docente de los diferentes planteles en los órganos colegiados que fungirán como apoyo en los diferentes procesos académicos a cargo de la Dirección;
- VIII. Coordinar con la Dirección de Planeación Académica y con las direcciones de la Secretaría de Servicios Institucionales el intercambio de información académica y los apoyos requeridos para el desarrollo de los programas a cargo de la Dirección;
- IX. Dirigir las actividades de formación y actualización docente con base en los Programas de Estudios vigentes;
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos para el diseño, operación y evaluación de los programas de formación y actualización del personal académico;
- XI. Autorizar el sistema de evaluación institucional que permita verificar la efectividad de los programas en operación y realizar los cambios y modificaciones pertinentes;
- XII. Establecer la vinculación con los planteles a través de las coordinaciones sectoriales para garantizar la operación de los programas académicos a cargo de la Dirección;
- XIII. Coordinar los estudios que le solicite la Secretaría General y elaborar informes del avance de su Programa Operativo Anual y de las actividades asignadas al área;
- XIV. Realizar dentro del ámbito de su competencia todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio;
- XV. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación académica, de formación y asuntos del profesorado y de orientación educativa, así como participar en la concertación de los acuerdos y convenios institucionales en los que intervengan y forme parte el Colegio;
- XVI. Dirigir la integración de los programas de evaluación, formación y asuntos del profesorado y de orientación educativa y vigilar que se realicen de acuerdo con los objetivos y políticas del Colegio;
- XVII. Establecer los lineamientos, políticas y mecanismos para la operación de los programas a su cargo y turnarlos al Secretario General para su autorización;
- XVIII. Dirigir, autorizar y coordinar con las instancias correspondientes lo necesario para los procesos de ingreso, promoción y movimientos del personal académico y vigilar el cumplimiento del Estatuto del Personal Académico en materia del profesorado;
- XIX. Dirigir y aprobar el programa de Carrera Académica de los docentes considerando su ingreso, tránsito, promoción y retiro del Colegio;
- XX. Vigilar la observancia de las normas en materia de Orientación Educativa y Tutorías y autorizar los materiales técnico-pedagógicos, y
- XXI. Autorizar la asesoría a los centros de estudio incorporados para la elaboración y operación de los Programas de Orientación Educativa.

Artículo 22. Corresponde a la Dirección de Comunicación y Publicaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las áreas que la integran;
- II. Vigilar que la planeación y el desarrollo de los programas de comunicación y publicaciones, se realicen de acuerdo con los objetivos y políticas del Colegio;
- III. Establecer los lineamientos de comunicación y publicaciones, que deberán observar las áreas del Colegio en el ejercicio de sus actividades;
- IV. Vigilar que los objetivos y las políticas a seguir en materia de comunicación se realicen bajo los lineamientos establecidos, tanto internos como los que establezcan las dependencias normativas en la materia, así como aplicar los correspondientes en las acciones de publicación;
- V. Participar en la concertación de los acuerdos y convenios institucionales en los que intervengan y forme parte el Colegio;
- VI. Orientar al personal de la Institución en la aplicación de las políticas al proporcionar información;
- VII. Coordinar y atender las relaciones y actividades de información entre el Colegio y los distintos sectores de la opinión pública;

- VIII. Apoyar a la Dirección General a difundir entre la opinión pública en forma racional, clara y distintiva los objetivos y programas del Colegio a través de la radio, la prensa y demás medios de comunicación masiva;
- IX. Establecer y mantener relaciones con las diversas dependencias de los sectores público y privado para la eficiente realización y difusión de los eventos que organice el Colegio;
- X. Supervisar, coordinar y actualizar en el directorio del Colegio, las fechas especiales y onomásticos de personalidad de interés para la Institución, así como aquellos eventos que merezcan la atención del área;
- XI. Coordinar los trabajos de comunicación gráfica en apoyo a las diferentes áreas de la Institución;
- XII. Organizar y participar en los congresos, convenios, seminarios, simposios, conferencias, exposiciones y actos en los que intervenga directa o indirectamente el Colegio;
- XIII. Coordinar la elaboración del programa de actividades y los documentos que emanen de éste para informar a la comunidad sobre los eventos destacados que acontezcan en el Colegio, utilizando los recursos informativos internos y externos disponibles;
- XIV. Coordinar las entrevistas, ruedas de prensa, así como organizar actividades sociales entre la Dirección General, las áreas internas y las instituciones externas al Colegio;
- XV. Supervisar la conformación e integración de la Gaceta, órgano informativo del Colegio, con base en los lineamientos y políticas establecidas;
- XVI. Supervisar que los espacios asignados en oficinas generales para la información de las actividades inter y extra institucionales se utilicen de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XVII. Proporcionar información a las diferentes áreas de la Institución, así como al público en general sobre temas específicos que le requieran;
- XVIII. Supervisar y analizar las evaluaciones de la información interna y externa que concierne al Colegio;
- XIX. Coordinar las actividades de protocolo en los actos en que el Director General presida;
- XX. Realizar los estudios que le solicite la Dirección General del Colegio e informarle del avance de su Programa Operativo Anual y de las actividades asignadas al área;
- XXI. Realizar, dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio;
- XXII. Autorizar las normas y lineamientos psicopedagógicos, contenidos y métodos para la elaboración de materiales educativos, su evaluación y aplicación;
- XXIII. Autorizar los lineamientos en los que se incorporen las tecnologías de información y comunicación en la adaptación de métodos, técnicas y estrategias psicopedagógicas;
- XXIV. Consolidar el modelo educativo, así como las adecuaciones al contenido del mismo; en lo referente a la elaboración y producción de materiales didácticos;
- XXV. Promover la interacción con instituciones educativas para intercambiar información acerca de materiales didácticos;
- XXVI. Participar en la concertación de los acuerdos y convenios institucionales en los que intervengan y forme parte el Colegio;
- XXVII. Coordinar el programa editorial de publicaciones y con el Abogado General el registro de éstas ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor;
- XXVIII. Vigilar que el diseño y la producción del repositorio de objetos de aprendizaje se apeguen a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes;
- XXIX. Programar y supervisar, la relación de las publicaciones, con base en las necesidades de la Institución;
- XXX. Coordinar la operación y actualización del sistema de registro y control del ISBN (Internacional Standard Book Number), en las publicaciones editadas por el Colegio, de acuerdo con la normatividad establecida;

- XXXI.** Dirigir la difusión de la página web referente a la información institucional que establezca la normativa en esta materia, así como coordinar acciones con las diferentes áreas del Colegio para mantenerla actualizada;
- XXXII.** Vigilar el cumplimiento de los requerimientos de información del Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la atención a solicitudes de información sobre temas específicos del público en general, mediante sistemas de comunicación electrónica y documental de acuerdo con la normativa establecida, y
- XXXIII.** Intervenir como Prosecretario Técnico en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y realizar las actividades que le asigne la misma, y dirigir la elaboración de los informes de actividades que deben presentarse a la Junta Directiva.

Artículo 23. Corresponde a la Secretaría de Servicios Institucionales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Autorizar los modelos para el impulso y fortalecimiento de los servicios de apoyo a los procesos educativos, técnicos y operativos de las áreas a su cargo, en coordinación con las áreas competentes del Colegio;
- II.** Conducir el rediseño de los esquemas innovadores de operación de servicios de apoyo al proceso académico-administrativo así como tecnología y comunicaciones, orientados a los alumnos, para ofrecerles servicios educativos eficientes y eficaces;
- III.** Determinar las normas, criterios y estándares de calidad para los servicios de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje que imparte la Institución, en coordinación con las áreas competentes del Colegio;
- IV.** Conducir la elaboración e integración del Programa de Desarrollo Institucional y los programas operativos anuales del Colegio de Bachilleres, en coordinación con las áreas respectivas;
- V.** Proponer al Director General las políticas, criterios y lineamientos para el control y seguimiento de los programas, proyectos y procesos institucionales;
- VI.** Informar al Director General, adecuada y oportunamente, el avance de los programas, proyectos, procesos y actividades asignadas al área, así como el resultado de los estudios encomendados;
- VII.** Establecer los criterios de planeación, operación e implementación del programa de desarrollo de administración y servicios escolares, tanto para la modalidad escolarizada como para la modalidad no escolarizada;
- VIII.** Determinar las políticas para la elaboración de los calendarios escolares de las distintas modalidades que ofrece el Colegio y presentarlos para su aprobación, al Director General;
- IX.** Autorizar y suscribir los certificados que expida el Colegio de conformidad con las normas aplicables;
- X.** Establecer los criterios para el otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los particulares que deseen impartir educación bajo el Modelo Educativo del Colegio, previa autorización de la Junta Directiva;
- XI.** Determinar normas y criterios generales, previa autorización de la Junta Directiva, que regulen la emisión de resoluciones de revalidación, equivalencia o portabilidad de estudios que ofrece el Colegio, en coordinación con las áreas competentes de la Institución;
- XII.** Autorizar la normatividad, los lineamientos y criterios requeridos para permitir la transitabilidad de los estudiantes entre las diversas modalidades y opciones educativas ofrecidas por el Colegio;
- XIII.** Establecer los criterios de control y seguimiento a los distintos programas oficiales de apoyo a los estudiantes mediante becas económicas;
- XIV.** Autorizar los lineamientos y procesos conducentes a la atención de los estudiantes de primer ingreso a la institución;
- XV.** Conducir las operaciones de registro en actas de calificaciones por concepto de acreditación de estudios realizados en la modalidad escolarizada del Colegio;
- XVI.** Autorizar la prestación de servicios educativos y administrativos a distancia a nuevos usuarios del Colegio, vía Internet, en coordinación con las áreas del Colegio;

- XVII.** Autorizar los lineamientos para la promoción y difusión de las modalidades educativas en el interior del país y extranjero;
- XVIII.** Establecer e implementar los criterios de seguimiento, control y evaluación operativa del servicio ofrecido a los estudiantes en las modalidades educativas del Colegio;
- XIX.** Establecer comunicación y coordinación operativa con instituciones educativas nacionales y extranjeras para promover y fortalecer la prestación del servicio educativo que ofrece el Colegio de acuerdo con la normativa establecida;
- XX.** Proponer al Director General la firma de nuevos convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la prestación de la modalidad no escolarizada;
- XXI.** Proponer al Director General la renovación de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la prestación de la modalidad no escolarizada, de acuerdo con las evaluaciones realizadas;
- XXII.** Autorizar los procesos operativos de registro en actas de las calificaciones de estudiantes en las modalidades educativas de la institución;
- XXIII.** Autorizar el acervo bibliográfico y las prácticas experimentales en coordinación con las áreas académicas del Colegio;
- XXIV.** Establecer las estrategias de promoción y difusión de los servicios de apoyo al aprendizaje (bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo);
- XXV.** Autorizar las estrategias para fortalecer, mejorar e innovar el funcionamiento de las bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo del Colegio;
- XXVI.** Evaluar los servicios otorgados en bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo; en incorporación, equivalencia y revalidación de estudios; en administración y servicios escolares, tanto de la modalidad escolarizada como de la no escolarizada;
- XXVII.** Autorizar las normas, políticas, lineamientos y firma de convenios para el préstamo interbibliotecario de títulos entre diferentes instituciones del país;
- XXVIII.** Establecer los criterios de planeación, operación e implementación del programa de desarrollo informático y de telecomunicaciones;
- XXIX.** Autorizar, previo visto bueno del Director General, la programación, el desarrollo e implantación de los recursos informáticos de sistemas, bases de datos, redes y telecomunicaciones, con base en el Programa de Desarrollo Institucional y Estratégico de Información y Comunicación, entre otros;
- XXX.** Evaluar la calidad, pertinencia y eficiencia de los servicios otorgados en información y Telecomunicaciones;
- XXXI.** Proponer al Director general los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicación para impulsar el desarrollo y utilización de nuevas tecnologías en las áreas del Colegio;
- XXXII.** Autorizar las normas, políticas y lineamientos para la integración de procesos, proyectos e implementación de tecnología de información, así como evaluar el desarrollo de las mismas;
- XXXIII.** Proponer al Director General las metodologías para el desarrollo de los sistemas informáticos, de la base de datos única y la estrategia tecnológica para la infraestructura de redes, conforme al plan estratégico autorizado;
- XXXIV.** Autorizar, previo visto bueno del Director General, los procesos informáticos que permitan la sistematización de los servicios académicos y administrativos, así como llevar el control y seguimiento de los procesos y proyectos institucionales;
- XXXV.** Conducir el desarrollo de proyectos de inversión en materia de tecnologías de información y comunicación para impulsar el desarrollo y utilización de nuevas tecnologías para apoyar la inserción de los estudiantes en la sociedad del conocimiento y ampliar sus capacidades para la vida;
- XXXVI.** Autorizar los estudios de viabilidad y de adquisiciones de bienes, servicios informáticos y de telecomunicaciones;

- XXXVII.** Proponer al Director General el Plan de Contingencia Informática y evaluar el cumplimiento de las medidas aprobadas en las áreas a su cargo;
- XXXVIII.** Proponer para su aprobación, al Director General el avance de metas, análisis trimestrales, semestrales y anuales del Colegio;
- XXXIX.** Autorizar la información estadística que se envía a las diferentes instancias externas a la institución, que la solicitan;
- XL.** Evaluar que se dé cumplimiento a la elaboración y difusión de la estadística que como institución educativa deba el Colegio proporcionar a las instancias correspondientes;
- XLI.** Establecer la metodología de cálculo de los indicadores de gestión del Colegio, de conformidad con la normatividad establecida, para cumplir con las metas anuales comprometidas;
- XLII.** Establecer los indicadores de gestión del Colegio, de conformidad con la normatividad establecida por la SEMS, para cumplir con las metas comprometidas;
- XLIII.** Determinar las estrategias de capacitación para el personal de las áreas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes del Colegio;
- XLIV.** Proponer al Director General los reglamentos y demás disposiciones de su competencia;
- XLV.** Conducir dentro del ámbito de su competencia todas aquellas atribuciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio, y
- XLVI.** Determinar los criterios y lineamientos para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de atribuciones de las áreas a su cargo emitidas por las instancias correspondientes.

Artículo 24. La Secretaría de Servicios Institucionales está conformada por la Dirección de Estadística y Tecnología de Información y Comunicación y la Dirección de Administración y Servicios Escolares.

Artículo 25. Corresponde a la Dirección de Estadística y Tecnología de Información y Comunicación, las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer, previo acuerdo con el Secretario de Servicios Institucionales, el Programa de Desarrollo Institucional;
- II.** Elaborar y presentar para su autorización a la Secretaría de Servicios Institucionales el Programa Anual de Actividades de la Dirección derivado del Programa Estratégico de Información y Comunicación;
- III.** Coordinar el desarrollo del programa anual de actividades autorizado con las áreas a su cargo;
- IV.** Vigilar el avance del programa anual y, en su caso, solicitar a las áreas responsables de los procesos y proyectos las medidas correctivas para el logro de los objetivos programados;
- V.** Informar al Secretario de Servicios Institucionales del avance del programa anual de actividades y proponer medidas preventivas y correctivas;
- VI.** Proponer a la Secretaría de Servicios Institucionales el Plan de Contingencia que se aplicará para la salvaguarda de la información y los equipos informáticos a su cargo y dirigir su aplicación;
- VII.** Definir el soporte tecnológico que se requiera para la integración y seguimiento del Programa de Desarrollo Institucional, así como coordinar la integración y aprobación del Programa Estratégico de Información y Comunicación del Colegio;
- VIII.** Emitir los lineamientos para el seguimiento de los programas institucionales y, vigilar su correcta aplicación en los diferentes servicios a su cargo;
- IX.** Dirigir y supervisar los estudios técnicos en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, así como presentarlos para la toma de decisiones ante las instancias internas y externas;
- X.** Acordar con las áreas correspondientes los procesos informáticos que permitan la sistematización académica-administrativa del Colegio;
- XI.** Coordinar la incorporación de tecnologías de información y comunicación para hacer eficientes los procesos académicos y administrativos, para apoyar la toma de decisiones en el Colegio;
- XII.** Coordinar el desarrollo de acceso a la información académica-administrativa que emita el Colegio con base en los ordenamientos vigentes de la Administración Pública Federal;

- XIII. Vigilar que el sistema de información permita a las áreas del Colegio el intercambio de información, evite la duplicidad de funciones, facilite la toma de decisiones y contribuya al desarrollo informático del Colegio;
- XIV. Vigilar que la evaluación de la operación del procesamiento de datos y la información de las estadísticas cumpla con la normativa establecida;
- XV. Vigilar la elaboración de prontuarios y estadísticas básicas con el fin de verificar el comportamiento de los servicios del Colegio;
- XVI. Organizar e integrar el conjunto de indicadores del sistema de evaluación y mejora del Colegio;
- XVII. Participar, en coordinación con el área que corresponda o responsable, en la elaboración de las bases técnicas para las licitaciones de hardware y software de acuerdo con la normatividad de uso y restricciones legales correspondientes;
- XVIII. Establecer las medidas de seguridad y mantenimiento de los sistemas informáticos, bases de datos y telecomunicaciones existentes y vigilar su cumplimiento;
- XIX. Aplicar la base de datos única del Colegio a efecto de que las áreas conozcan de manera oportuna y confiable la información de sus programas;
- XX. Coadyuvar y acordar con las áreas correspondientes, los procesos informáticos que permitan la sistematización académico-administrativa del Colegio, y
- XXI. Coordinar la incorporación de tecnologías de información y comunicación para hacer eficientes los procesos académicos-administrativos para apoyar la toma de decisiones en el Colegio.

Artículo 26. Corresponde a la Dirección de Administración y Servicios Escolares el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y vigilar las operaciones de emisión de documentos oficiales que emite el Colegio, como certificados de terminación, duplicados de certificados, certificados parciales, diplomas de capacitación, así como documentos escolares, historias académicas y comprobantes de inscripción;
- II. Promover la adecuada comunicación con los coordinadores sectoriales y directivos de planteles, a fin de instrumentar los procesos operativos de atención a estudiantes del Colegio;
- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente para todos los servicios y operaciones de las áreas de responsabilidad, basándose en los reglamentos o leyes establecidas por las autoridades educativas del país, y proponer la actualización de la normatividad interna que proceda;
- IV. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con los servicios escolares con instancias internas y externas al Colegio y acudir a las reuniones convocadas por instituciones nacionales y extranjeras vinculadas a los servicios educativos;
- V. Organizar y programar el ofrecimiento de servicios educativos en la modalidad no escolarizada a los trabajadores de las dependencias del Gobierno Federal;
- VI. Impulsar los servicios de las opciones autoplaneada y virtual, en colaboración con instituciones, para interesados radicados en el área metropolitana de la Ciudad de México;
- VII. Organizar y programar el ofrecimiento de las opciones educativas autoplaneada y virtual, a través de los centros de atención autorizados, para interesados ubicados en el interior del territorio nacional;
- VIII. Organizar y programar los servicios educativos para mexicanos que radican fuera del país, a través del establecimiento de alianzas con organismos públicos y organizaciones sociales que comparten objetivos con el Colegio;
- IX. Dirigir los servicios de incorporación al Colegio, para instituciones de educación media superior ubicadas en el territorio nacional;
- X. Dirigir los servicios de equivalencia y revalidación de estudios del Colegio, para atender a individuos dentro y fuera del territorio nacional que ubican al Colegio como su mejor opción para continuar sus estudios trancos de bachillerato;
- XI. Dirigir y organizar actividades de supervisión de la prestación del servicio educativo en los centros de estudio incorporados al Colegio;

- XII.** Dirigir la aplicación de innovaciones operativas a los servicios operativos educativos y de apoyo al aprendizaje del Colegio, cuidando en todo momento el mejor aprovechamiento de los recursos y el manejo de herramientas informáticas y tecnológicas de vanguardia;
- XIII.** Promover esquemas de asesoría y de comunicación con agentes internos y externos a la organización, para actualizar el acervo bibliográfico, hemerográfico, videos y material multimedia del Colegio, así como la correspondencia de las actividades experimentales con los planes de estudio;
- XIV.** Coordinar la evaluación del desempeño de los servicios de soporte operativo (aplicación, gestoría y calificación) y en los servicios de apoyo al aprendizaje (bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo);
- XV.** Dirigir y organizar actividades de supervisión en áreas de bibliotecas, laboratorios y salas de cómputo de planteles del Colegio, para establecer mejoras que propicien un mejor servicio a los estudiantes;
- XVI.** Coordinar la correcta distribución de material didáctico, en forma impresa y electrónica, a planteles y centros incorporados;
- XVII.** Implantar los lineamientos del área de servicios en apoyo al aprendizaje, acorde a los proyectos institucionales;
- XVIII.** Implantar las políticas y criterios operativos del área de incorporación y revalidación de estudios, acorde a los proyectos institucionales;
- XIX.** Implantar los lineamientos del área de operaciones, en sus dos modalidades de atención (escolarizada y no escolarizada), acorde a los proyectos institucionales;
- XX.** Dirigir la sistematización de todos los procesos que sustentan la operación de los servicios educativos que ofrece el Colegio en sus dos modalidades de estudio (escolarizada y no escolarizada), de los servicios de apoyo al aprendizaje (laboratorios, bibliotecas y salas de cómputo) y de los servicios de incorporación y revalidación de estudios;
- XXI.** Integrar y presentar al Secretario de Servicios Institucionales el informe de los indicadores y metas de los diferentes programas y servicios bajo su responsabilidad;
- XXII.** Vigilar que la planeación y el desarrollo del Programa Operativo Anual de servicios de apoyo académico, de conformidad a los objetivos y políticas institucionales;
- XXIII.** Proponer y supervisar la realización de cursos de capacitación y actualización para profesores y personal a cargo de los laboratorios, bibliotecas y salas de cómputo en planteles del Colegio, y
- XXIV.** Proponer y supervisar la realización de cursos de capacitación y actualización para personal que atiende a los alumnos.

Artículo 27. Corresponde a la Secretaría Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar con el Director General en el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;
- II.** Proponer al Director General la delegación de facultades en funcionarios subalternos, así como las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para el mejor funcionamiento y organización del Colegio;
- III.** Establecer, con la aprobación del Director General, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas; así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal;
- IV.** Autorizar, de acuerdo con las normas legales y demás disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como las modificaciones programáticas y presupuestales;
- V.** Jerarquizar la atención de las necesidades administrativas de las unidades que integran al Colegio, así como autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios para satisfacer dichas necesidades;
- VI.** Autorizar, de conformidad con los lineamientos que establezca el Director General, los convenios y contratos que celebre el Colegio, así como los demás documentos que impliquen actos de administración;

- VII.** Proponer los proyectos de reglamentos, y demás disposiciones en asuntos de su competencia;
- VIII.** Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto del Colegio, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX.** Representar al Director General en las comisiones que le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- X.** Disponer, con base en las instrucciones del Director General, los asuntos del personal al servicio del Colegio y autorizar los movimientos del mismo; fijar las directrices para la capacitación y el adiestramiento del personal administrativo del Colegio para el buen desempeño de sus labores;
- XI.** Conducir el cumplimiento de las leyes y disposiciones laborales; así como la actualización del Escalafón de los trabajadores;
- XII.** Determinar quiénes deben representar al Colegio ante las Comisiones: Mixta de Admisión, Escalafón y Transferencia, de Seguridad e Higiene y de Capacitación;
- XIII.** Participar en la elaboración del Contrato Colectivo de Trabajo, y difundirlo entre el personal del Colegio;
- XIV.** Conducir el análisis y evaluación de la estructura orgánica del Colegio y de sus unidades administrativas, así como los sistemas de organización de trabajos y de servicios al público, y los anteproyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la Institución;
- XV.** Proponer al Director General la aprobación de los manuales de organización y procedimientos que se elaboren en coordinación con las unidades administrativas del Colegio;
- XVI.** Determinar lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y, en general, el buen uso y servicio de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas;
- XVII.** Disponer lo necesario para el control, conservación, mantenimiento y, en general, el buen uso y servicio de los inmuebles destinados al Colegio; así como determinar los requerimientos inmobiliarios;
- XVIII.** Establecer el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Colegio; coadyuvar al cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la SEFUPU, y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control; normar y evaluar las políticas y procesos para la innovación gubernamental, calidad en el Colegio; así como colaborar en las actividades para la transparencia y el combate a la corrupción;
- XIX.** Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas para la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación y modernización administrativa del Colegio;
- XX.** Colaborar con las áreas competentes del Colegio en el diseño y conformación del programa institucional, de anteproyecto y modificaciones al presupuesto anual;
- XXI.** Conducir la elaboración de los informes de avance del ejercicio presupuestal, así como de los estados financieros y presentarlos al Director General e instancias correspondientes;
- XXII.** Establecer las normas y los procedimientos para el manejo y registro de los ingresos y egresos, así como para el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y de las políticas y lineamientos del Colegio;
- XXIII.** Autorizar la apertura, altas y bajas, con las instituciones bancarias, de las cuentas y firmas mancomunadas con las que se manejan los recursos del Colegio;
- XXIV.** Determinar la custodia de la documentación que ampara la propiedad de los bienes patrimoniales del Colegio;
- XXV.** Disponer la atención de los requerimientos del "Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público" de la Administración Pública Federal;
- XXVI.** Establecer y evaluar los programas de promoción para el cumplimiento del Código de Conducta del Colegio, y
- XXVII.** Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Director General y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal, deban ser ejercidas por los titulares de ellas directamente.

Artículo 28. La Secretaría Administrativa está conformada por la Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros y por la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes.

Artículo 29. Corresponde a la Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de programación, presupuestación, control presupuestal, contabilidad y tesorería;
- II. Dirigir la planeación y vigilar que el desarrollo de los programas de actividades de las áreas que la integran se realice de acuerdo con los objetivos y políticas institucionales;
- III. Proponer y aplicar políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos presupuestales y financieros aprobados por el Secretario Administrativo, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos del ejercicio presupuestal y la evaluación de los mismos;
- IV. Dirigir y coordinar con las áreas del Colegio, en el diseño y conformación del Anteproyecto de Presupuesto y gestionar ante las instancias competentes su aprobación;
- V. Proponer el presupuesto anual, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Vigilar la elaboración de los estados financieros y demás informes internos y externos vinculados con el ejercicio presupuestal con los que debe cumplir el Colegio y presentarlos a las instancias correspondientes;
- VII. Proponer los criterios y mecanismos de autorización de la documentación para las erogaciones con cargo al presupuesto del Colegio de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Coordinar la integración de los informes que por norma o a solicitud deban de ser turnados a las diferentes instancias internas y externas;
- IX. Participar dentro del ámbito de su competencia en todas aquellas atribuciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio;
- X. Coordinar la atención de los requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la Administración Pública Federal;
- XI. Dar la información financiera que le solicite la Junta Directiva, la Dirección General, los auditores externos y la Contraloría Interna en el Colegio de Bachilleres para el desarrollo de sus actividades;
- XII. Proponer las normas, políticas y lineamientos para el manejo y control de los fondos, para la operación de las cajas en oficinas centrales y planteles, considerando las disposiciones emitidas por las dependencias normativas;
- XIII. Organizar y controlar las actividades contables, así como el uso y aplicación de los recursos financieros, y
- XIV. Vigilar que se cumpla con el sistema integral de Información de acuerdo con la normativa vigente en la materia;

Artículo 30. Corresponde a la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y controlar las actividades de las áreas que integran la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes e informar a la Secretaría Administrativa del avance de su Programa Anual de Actividades;
- II. Plantear, establecer y difundir las políticas, normas y procedimientos para la operación del sistema de administración de personal y de los recursos materiales del Colegio, de acuerdo con la normativa del Gobierno Federal y con las políticas y lineamientos institucionales, vigilando su cumplimiento;
- III. Vigilar que las actividades relativas al reclutamiento y selección del personal administrativo, así como la contratación, la remuneración, incentivos y control de personal del Colegio se realice de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en la materia;

- IV. Vigilar que se otorguen los premios, estímulos y recompensas conforme a las disposiciones que determinen las normas correspondientes;
- V. Contribuir a que las relaciones que existen entre el Sindicato de Trabajadores del Colegio y las autoridades del mismo, se lleven a cabo dentro del contexto que marca la ley y en un clima de armonía y entendimiento;
- VI. Contribuir al funcionamiento del sistema de escalafón del Colegio, así como vigilar dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y participar en la revisión del mismo;
- VII. Llevar la prestación de los servicios de limpieza, mensajería, vigilancia, jardinería, correspondencia, comunicaciones, mantenimiento, transportes y demás apoyos que requieran las áreas del Colegio para su operación;
- VIII. Plantear a la Secretaría Administrativa para su autorización los programas de obra pública y adquisiciones, arrendamiento y servicios que de acuerdo con las necesidades detectadas se requieran para el desarrollo de las actividades del Colegio y efectuar la contratación de los mismos con base en la normatividad establecida;
- IX. Coordinar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones del Colegio, de conformidad con las disposiciones internas y externas emitidas al respecto y vigilar su ejecución;
- X. Administrar la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales que requieran las áreas y los planteles del Colegio, de acuerdo con el presupuesto asignado y con las normas y procedimientos establecidos;
- XI. Supervisar los inventarios físicos de los bienes y recursos del Colegio que se efectúen en oficinas centrales y en los planteles, así como vigilar el uso adecuado de los mismos;
- XII. Supervisar que se instrumenten las acciones que se deriven de los acuerdos tomados en los diferentes Comités que operen en el Colegio y que incidan en el ámbito de competencia de las unidades administrativas que integran la Dirección;
- XIII. Intervenir dentro del ámbito de su competencia, en todas aquellas funciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio y concertar las acciones necesarias para ello con el Abogado General;
- XIV. Diseñar y difundir los procedimientos para el pago de remuneraciones y la aplicación de descuentos al personal y verificar su cumplimiento; así como dictaminar la vigencia o prescripción del derecho del personal del Colegio para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas;
- XV. Plantear criterios, políticas generales y programas de prevención en materia laboral respecto de las unidades administrativas del Colegio;
- XVI. Otorgar la aprobación para el diseño e impartición de los programas de capacitación y desarrollo para el personal administrativo;
- XVII. Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas en materia de administración y desarrollo del personal;
- XVIII. Disponer las liquidaciones de pago de servicios personales del Colegio;
- XIX. Tramitar, en coordinación con el Abogado General, los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios del Colegio, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y proveedores y contratistas;
- XX. Vigilar que las obras de construcción, conservación, reparación, adaptación o mantenimiento de los bienes muebles se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos;
- XXI. Coordinar el establecimiento y operación de los programas de protección civil del Colegio;
- XXII. Propiciar, en coordinación con las unidades administrativas del Colegio, la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental destinado a la labor educativa y administrativa;
- XXIII. Supervisar el establecimiento y operación de los servicios de seguridad del Colegio, así como proponer las medidas que resulten conducentes para su mejoramiento;

- XXIV.** Planear y dirigir la realización de diagnósticos organizacionales de las unidades administrativas del Colegio, proponer las estructuras y procesos, en su caso gestar la autorización de las modificaciones organizacionales que se aprueben, e implantar las estructuras y procesos que se autoricen;
- XXV.** Formular y supervisar la realización de los estudios y proyectos necesarios que permitan contribuir al desarrollo administrativo y a la utilización óptima de las instalaciones, del equipo, de los recursos humanos y de los recursos financieros;
- XXVI.** Formular la metodología y los lineamientos administrativos y técnicos que se requieran para la elaboración, actualización, y difusión de los manuales de organización específicos, de procedimientos; de servicios y demás documentos e instrumentos administrativos para el mejor funcionamiento del Colegio; y supervisar su aplicación;
- XXVII.** Llevar el registro de la estructura orgánica del Colegio y de los manuales de organización y de procedimientos autorizados; así como integrar y difundir el Manual General de Organización del Colegio;
- XXVIII.** Recomendar que las unidades administrativas del Colegio establezcan, difundan y mejoren progresivamente estándares de calidad de los servicios que brindan, y
- XXIX.** Promover el proceso de mejora continua; y difundir los procesos de cambio exitosos y el marco metodológico utilizado en los mismos, entre las unidades administrativas que integran al Colegio.

Artículo 31. Corresponde al Abogado General el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia del Colegio;
- II.** Representar legalmente al Director General y a los servidores públicos del Colegio en asuntos jurisdiccionales, contenciosos-administrativos, ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole y para absolver posiciones, así como atender los asuntos de orden jurídico que le sean encomendados;
- III.** Proponer, aplicar y evaluar las políticas que en materia jurídica se expidan para normar el funcionamiento del Colegio;
- IV.** Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen las áreas del Colegio;
- V.** Compilar y divulgar la normativa relacionada con el ámbito de competencia del Colegio, así como las circulares y órdenes que en razón de sus atribuciones expidan los titulares de las áreas que integran el Colegio;
- VI.** Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia del juicio de amparo deban rendir los servidores públicos del Colegio que sean señalados como autoridades responsables, así como los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad;
- VII.** Representar al Director General en los juicios laborales, de amparo, civiles, penales o de cualquier otra naturaleza jurídica; contestar demandas, formular y, absolver posiciones y en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran, así como, previa autorización del Titular del Colegio, acordar desistimientos, allanamientos y conciliaciones;
- VIII.** Dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores del Colegio por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como, previo acuerdo con el Director General, resolver las reconsideraciones de los dictámenes que se hubiese emitido;
- IX.** Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las áreas del Colegio y prestando a éstas la asesoría necesaria;
- X.** Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Colegio cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación;
- XI.** Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del Colegio que aparezcan asentadas en los documentos expedidos con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

- XII.** Revisar y validar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga el Colegio, de acuerdo con las necesidades de las áreas, llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados y realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes e instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas;
- XIII.** Realizar las gestiones relativas a la situación jurídica de los inmuebles que posea el Colegio, acorde con las funciones del Responsable Inmobiliario de la institución establecidas por la Ley General de Bienes Nacionales;
- XIV.** Sustanciar el procedimiento y emitir las resoluciones que retiren el reconocimiento de validez oficial de estudios que en su caso haya sido otorgado a planteles educativos incorporados al Colegio, así como aplicar a éstos las sanciones administrativas procedentes, y
- XV.** Realizar dentro del ámbito de su competencia todas aquellas atribuciones que se deriven de los ordenamientos jurídico-administrativos del Colegio.

Artículo 32. Las coordinaciones sectoriales serán tres, clasificadas como norte, centro y sur y agruparán: la norte 6 planteles, la centro 7 planteles y la sur 7 planteles.

Artículo 33. Corresponde a los Coordinadores Sectoriales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar las actividades académicas y administrativas de los planteles que les correspondan, de acuerdo con las normas dictadas por la Junta Directiva y con las instrucciones del Director General;
- II.** Presidir las reuniones de los planteles correspondientes;
- III.** Participar en el Staff de apoyo a la Dirección General y en el Consejo Consultivo de Directores;
- IV.** Comunicar a los directores de plantel, por acuerdo del Director General, los programas de actividades del Colegio y las normas que deberán ser observadas en el desarrollo de los mismos;
- V.** Informar al Director General, cuando se lo solicite, sobre el desarrollo de las actividades a su cargo;
- VI.** Revisar junto con los directores de plantel el seguimiento del sistema de indicadores del Colegio;
- VII.** Colaborar con la Secretaría General, la Secretaría de Servicios Institucionales y la Secretaría Administrativa para la construcción y operación del Programa de Desarrollo Institucional y del Programa Operativo Anual, y
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de las normas y las disposiciones reglamentarias del Colegio, dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO CUARTO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 34. El órgano interno de control será parte integrante de la estructura del Colegio, con objeto de apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión de la entidad; desarrollará sus funciones conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública de la cual dependerán los titulares de dichos órganos y de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, conforme a lo siguiente:

- I.** Recibirán quejas, investigarán y, en su caso, determinará la responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la entidad e impondrán las sanciones aplicables en los términos previstos en la ley de la materia;
- II.** Realizará sus actividades de acuerdo a reglas y bases que les permitan cumplir su cometido con autosuficiencia y autonomía, y
- III.** Examinará y evaluará los sistemas, mecanismos y procedimientos de control, efectuarán revisiones y auditorías, vigilará que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables, presentará al Director General y a la Junta Directiva, los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizados.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO Y CONSULTIVOS

Artículo 35. El Colegio de Bachilleres contará con los órganos de apoyo y consultivos siguientes:

- I.** Staff de apoyo a la Dirección General, y
- II.** Consejo Consultivo de Directores.

Artículo 36. El Staff de apoyo a la Dirección General estará integrado por:

- I. El Director General, quien lo presidirá, o su representante;
- II. El Secretario General;
- III. El Secretario de Servicios Institucionales;
- IV. El Secretario Administrativo;
- V. El Director de Planeación Académica;
- VI. El Director de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa;
- VII. El Director de Comunicación y Publicaciones;
- VIII. El Director de Estadística y Tecnología de la Información y Comunicaciones;
- IX. El Director de Administración y Servicios Escolares;
- X. El Director de Administración Presupuestal y Recursos Financieros;
- XI. El Director de Servicios Administrativos y Bienes;
- XII. El Abogado General, y
- XIII. Los Coordinadores Sectoriales.

Artículo 37. Corresponde al Staff de Apoyo a la Dirección General el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opinión con respecto al cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en el Programa Institucional, así como su impacto en los planteles;
- II. Opinar sobre la viabilidad de modificación a los planes y programas de estudios;
- III. Opinar respecto a la propuesta de calendario escolar en sus diferentes modalidades;
- IV. Colaborar en las acciones de evaluación institucional derivadas de su programa de desarrollo Institucional, y
- V. Las demás que le encomiende el Director General.

Artículo 38. El Consejo Consultivo de Directores estará integrado por:

- I. El Director General, quien lo presidirá, o su representante;
- II. El Secretario General;
- III. El Secretario de Servicios Institucionales;
- IV. El Secretario Administrativo;
- V. Los Coordinadores Sectoriales;
- VI. Los Directores de Plantel, y
- VII. Servidores Públicos del Colegio que a juicio del Director General sean requeridos en calidad de invitados.

Artículo 39. Son atribuciones del Consejo Consultivo de Directores:

- I. Proponer adecuaciones para el cumplimiento de las políticas, objetivos, programas, proyectos, actividades y compromisos establecidos en el Programa Institucional;
- II. Sugerir cambios a los mecanismos de operación y evaluación institucional;
- III. Opinar sobre la aplicación de los recursos presupuestales asignados a los planteles;
- IV. Opinar sobre la viabilidad de programas y proyectos de carácter académico, que tiendan a mejorar la calidad del proceso educativo en los planteles, y
- V. Las demás que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO SEXTO**DE LA SELECCIÓN DE COORDINADORES SECTORIALES Y DIRECTORES DE PLANTEL**

Artículo 40. Los Coordinadores Sectoriales serán seleccionados mediante concurso de evaluación de méritos y deberán reunir los requisitos que establece el “Procedimiento para la Selección y Evaluación de Candidatos a Ocupar el Cargo de Coordinador Sectorial de Planteles del Colegio de Bachilleres”, durarán en su cargo 4 años, permanecerán en éste dependiendo de los resultados de la evaluación anual de su desempeño, podrán tener a su cargo hasta siete planteles y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de los planteles adscritos a su Coordinación, conforme a la normativa institucional;
- II. Establecer coordinación con el Director General, las áreas competentes del Colegio y las Direcciones de los planteles a su cargo, para la mejor atención de los asuntos académicos y administrativos de la Institución;
- III. Desempeñar los encargos que el Director General le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Institución en los actos que el titular determine;
- IV. Dar seguimiento a la inversión de los recursos de la Institución en los planteles a su cargo y, en su caso, proponer medidas correctivas, en coordinación con las áreas competentes del Colegio;
- V. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea solicitada por la Dirección General y las diferentes áreas del Colegio;
- VI. Proponer las políticas de participación en los programas de carácter local, regional, nacional e internacional, en coordinación con las áreas competentes del Colegio, y
- VII. Las demás que señalen las normas y disposiciones reglamentarias de la Institución.

Artículo 41. Los Directores de Plantel serán seleccionados mediante concurso de evaluación de méritos y deberán reunir los requisitos que establece el “Procedimiento para el Registro, Selección y Evaluación de Candidatos a Ocupar el Cargo de Director de Plantel del Colegio de Bachilleres”, durarán en su cargo 4 años, permanecerán en éste dependiendo de los resultados de la evaluación anual de su desempeño y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del plantel a su cargo, conforme a la normativa institucional y bajo la supervisión de su Coordinador Sectorial;
- II. Fomentar que al interior de los planteles se desarrolle un ambiente propicio para la formación integral y la vida académica en concordancia con el modelo educativo del Colegio;
- III. Representar académica y administrativamente al Plantel como la máxima autoridad dentro del mismo;
- IV. Presidir las reuniones de carácter académico y administrativo con el Subdirector, los Jefes de Materia y de las áreas administrativas del Plantel, para la adecuada conducción de las actividades;
- V. Atender y resolver la problemática que incida en el funcionamiento del Plantel;
- VI. Informar a las autoridades del Colegio, cuando así se lo soliciten, del desarrollo de las actividades del Plantel;
- VII. Ser responsable de la conservación y el mantenimiento del patrimonio del Plantel, e informar a su respectiva Coordinación Sectorial y a las áreas competentes del Colegio conforme a lo que establece la normativa institucional;
- VIII. Ejercer y comprobar de manera responsable los recursos otorgados al Plantel, a través del fondo revolvente, con base en las disposiciones y normativa vigente;
- IX. Coordinar y operar el programa interno de seguridad y protección civil en el Plantel a su cargo;
- X. Presidir y participar en los comités de Becas, de Seguridad y Emergencia Escolar, a fin de ejecutar las acciones que de ellos se deriven;
- XI. Propiciar condiciones favorables de seguridad en el entorno del Plantel;
- XII. Proponer al Director General los candidatos para ocupar los cargos de Jefe de Materia y Jefe de Unidad Administrativa de su Plantel;

- XIII.** Proponer a su respectivo Coordinador Sectorial a los candidatos para ocupar los cargos administrativos de confianza, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, y
- XIV.** Las demás que les confiera la normativa de la Institución.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA (COCOA)

Artículo 42. El Comité de Control y Auditoría será un órgano colegiado de apoyo estratégico a la Junta Directiva en materia de control, auditoría y prevención de riesgos, entre otras con el propósito de impulsar las acciones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Colegio, en el marco de los principios de honestidad, transparencia y combate a la corrupción, cuya integración y funcionamiento se sujetará a los lineamientos que al efecto emita la SFP.

CAPÍTULO OCTAVO

DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

Artículo 43. El Colegio contará con un Comité de Información que actuará con base en lo que establecen los artículos 29 y 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO

Artículo 44. Las ausencias del Director General que no excedan tres meses serán suplidas por el Servidor Público que designe la Junta Directiva. Cuando el periodo sea mayor a tres meses se designará nuevo Director General, en los términos de lo que establece el artículo 21 de la Ley Federal y 9 del Decreto.

Artículo 45. El Secretario General, el Secretario de Servicios Institucionales, el Secretario Administrativo, los Coordinadores Sectoriales y los Directores de Área, serán sustituidos en ausencias que no excedan de tres meses por los servidores públicos que designe el Director General. En el caso de exceder dicho periodo se nombrarán nuevos titulares, en los términos de lo que establece el artículo 58, fracción XI de la Ley Federal.

Artículo 46. La ausencia de un Director de Plantel que no exceda de tres meses, será suplida por el servidor público que designe el Director General, en caso de exceder el tiempo señalado se nombrará un nuevo Director en términos del "Procedimiento para el Registro, Selección y Evaluación de Candidatos a Ocupar el Cargo de Director de Plantel del Colegio de Bachilleres" mencionado en el artículo 35 de este Estatuto.

CAPÍTULO DÉCIMO

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 47. Las relaciones laborales del Colegio se regirán por la Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del Apartado "A" del artículo 123 Constitucional.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Estatuto Orgánico fue expedido por la H. Junta Directiva y aprobado por la misma en su cuarta sesión ordinaria, celebrada el día 16 de diciembre de 2009, el cual entrará en vigor a partir de esta fecha y deberá publicarse en la Gaceta del Colegio, y en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. El presente Estatuto Orgánico abroga el Estatuto General del Colegio de fecha 29 de noviembre de 2006, así como todas las disposiciones administrativas que se opongan al mismo.

Tercero. Hasta en tanto el Colegio, en el ámbito de sus atribuciones, no expida las disposiciones jurídico administrativas que reglamenten el presente Estatuto, las emitidas con anterioridad seguirán vigentes.

Cuarto. El Director General del Colegio deberá expedir en un plazo no mayor de seis meses contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Estatuto, el Manual General de Organización del Colegio.

La Directora General del Colegio de Bachilleres, **Silvia Beatriz Ortega Salazar**.- Rúbrica.

(R.- 434544)

SECRETARIA DE SALUD

DECRETO que reforma y adiciona al diverso por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 4o., fracción I, y 17, fracción VII bis de la Ley General de Salud, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto publicado el 12 de marzo de 1997 en el Diario Oficial de la Federación, reformado y adicionado por los diversos publicados el 19 de marzo de 2004, el 6 de enero de 2006, el 27 de febrero de 2008 y el 22 de junio de 2011, en el citado órgano de difusión oficial, establece los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública;

Que el otorgamiento de reconocimientos en materia de salud pública ha estimulado a los servidores públicos y a miembros destacados de la comunidad científica nacional, a realizar acciones en favor de la salud del pueblo de México, resaltando las aportaciones científicas y humanísticas de la medicina, así como de la enfermería, como parte fundamental para el desarrollo de acciones tendientes a la mejora continua de la calidad de los servicios de salud y seguridad de los pacientes, por lo que es propósito del Ejecutivo Federal apoyar, impulsar y promover las actividades que eleven la calidad de los servicios de salud que se ofrecen a la población;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en su meta nacional México Incluyente, en el 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”, prevé como una de sus líneas de acción, la relativa a garantizar la oportunidad, calidad y eficacia de los servicios para la salud;

Que el Programa Sectorial de Salud 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2013, en su Objetivo 2. “Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud con calidad”, Estrategia 2.2. “Mejorar la calidad de los servicios de salud del Sistema Nacional de Salud”, establece entre otras líneas de acción, impulsar acciones de coordinación encaminadas a mejorar la calidad y seguridad del paciente en las instituciones de salud;

Que la labor de los médicos en el primer nivel de atención, en el que se resuelven al menos el 85% de los problemas que con mayor frecuencia afectan a la población, es fundamental para abatir y limitar los daños por una elevada incidencia e impacto en la salud, destacándose la labor tanto de los médicos como de las enfermeras y enfermeros, con la mejora de la calidad de los servicios de salud;

Que el Dr. Miguel Francisco Jiménez, se destacó en el desarrollo de la clínica moderna en México realizando una brillante carrera en la práctica médica y en la docencia. Asimismo, hizo su aportación más importante a la medicina mexicana, describiendo el procedimiento operatorio para la evacuación del absceso hepático amebiano, cuyo agente causal se conocería casi 40 años después. De igual manera, trazó un cuadro clínico muy completo, según las distintas localizaciones del absceso y se ocupó también de describir las complicaciones y de difundir el método curativo de la lesión hepática por medio de punciones evacuadoras;

Que mientras realizaba su actividad docente, fue designado en 1841, Secretario de la Escuela de Medicina. En 1844 efectuó diversos estudios sobre la diferenciación del tifo exantemático, llamado en ese momento fiebre petequial y del tiphus europeo conocido actualmente como fiebre tifoidea, de esta última, hizo una amplia descripción al efectuar las autopsias de tíficos del Hospital de San Juan de Dios. Asimismo, formó parte de la Sección Sexta de la Comisión Científica, Artística y Literaria de México, institución precedente de la Academia Nacional de Medicina, de la cual fue fundador, vicepresidente y primer Presidente de la misma;

Que la enfermera Refugio Esteves Reyes, desde los diferentes ámbitos en que laboró, destacó por su organización y por el impulso al personal de enfermería, preocupándose por mejorar la calidad y la prestación de servicios de salud desde una visión integral, en beneficio de los pacientes, tomando por iniciativa propia el mando de un grupo de mujeres revolucionarias, con las cuales conformó una cuadrilla de primeros auxilios, adiestrándolas para mejorar la atención brindada a los heridos en batalla. Asimismo, se incorporó a las fuerzas constitucionalistas con el fin de atender a los heridos en el campo de batalla y capacitar a más mujeres para disminuir la mortalidad resultante de traumas, enfermedades infecto contagiosas, desnutrición y epidemias como el tifo o la influenza española;

Que por su valentía como mujer militar, su dedicación, compromiso y liderazgo en el ámbito castrense y de enfermería, y la manera maternal, tierna y protectora con la que cuidaba y atendía a los soldados heridos, la llamaron “Madre Cuca”, distinguiéndose por valores de los cuales resaltan el altruismo, la honradez, el humanismo, la iniciativa, la perseverancia, el patriotismo, la resistencia, y la lealtad, que la hicieron pasar a la historia como la primera enfermera militar antes de que iniciara la Revolución Mexicana y su entrega en el desempeño de sus funciones ha sido ampliamente reconocida, y

Que el Consejo de Salubridad General en su primera sesión ordinaria del 3 de diciembre de 2014, aprobó la creación de los premios “Doctor Miguel Francisco Jiménez” y “Enfermera Refugio Esteves Reyes”, a fin de que los mismos fueran propuestos al Ejecutivo Federal a mi cargo, en carácter de autoridad sanitaria, para que se otorguen un reconocimiento y estímulo al profesional en la medicina que se haya distinguido o su labor sea destacada en la atención primaria a la salud de la población y a la enfermera o el enfermero que haya prestado servicios profesionales de enfermería en zonas o circunstancias de conflicto o desastre, tanto a nivel nacional, como internacional, respectivamente, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma el artículo 1 y se adicionan las fracciones X y XI al artículo 2, recorriéndose la numeración de las subsecuentes, respectivamente, del Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 1997, para quedar como sigue:

Artículo 1. El otorgamiento de la condecoración “Eduardo Liceaga”, de Ciencias Médicas y Administración Sanitario Asistencial, y de los premios “Doctor Miguel Otero”, de Investigación Clínica; “Doctor Gerardo Varela”, de Salud Pública; “Doctor Manuel Velasco Suárez”, de Neurología y Neurocirugía; “Dr. Guillermo Soberón Acevedo”, de Desarrollo de Instituciones; “Doctor Ramón de la Fuente Muñiz”, de Salud Mental; “Doctor Ignacio Chávez”, al Humanismo Médico, “Martín de la Cruz”, de Investigación Química y Biológica; “Doctora Margarita Chorné y Salazar”, de Odontología; “Doctor Miguel Francisco Jiménez”, de Primer Nivel de Atención; “Enfermera Refugio Esteves Reyes”, a la Prestación de servicios profesionales de Enfermería en zonas o circunstancias de conflicto o de desastre; “Enfermera Isabel Cendala y Gómez”, al mérito en Enfermería, y “Auxiliar de Enfermería Lucía Salcido”, quedará sujeto a las disposiciones de este Decreto.

Artículo 2. ...

I. a IX. ...

X. El Premio “Doctor Miguel Francisco Jiménez”, se otorgará al profesional en la medicina que se haya distinguido o su labor sea destacada en la atención primaria a la salud de la población en el Primer Nivel de Atención;

XI. El Premio “Enfermera Refugio Esteves Reyes”, se otorgará a la enfermera o el enfermero que haya prestado servicios profesionales destacados de enfermería en zonas o circunstancias de conflicto o de desastre;

XII. y XIII. ...

...

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Para el otorgamiento de los premios “Doctor Miguel Francisco Jiménez”, de Primer Nivel de Atención, y “Enfermera Refugio Esteves Reyes”, al prestador de servicios profesionales de enfermería en zonas o circunstancias de conflicto o de desastre, referidos en el presente Decreto, se aprovecharán los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Salud, por lo que no se autorizarán recursos adicionales para tal fin.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, Ciudad de México, a catorce de julio de dos mil dieciséis.- **Enrique Peña Nieto.**- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **José Ramón Narro Robles.**- Rúbrica.

DECRETO por el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del órgano desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para transformarse en la Comisión Nacional contra las Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 17 y 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 187 de la Ley General de Salud y 8 de la Ley General para el Control del Tabaco, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, dentro de su meta nacional México Incluyente, contempla como estrategia hacer de las acciones de protección, promoción y prevención un eje prioritario para el mejoramiento de la salud y entre sus correspondientes líneas de acción la relativa a reducir la prevalencia en el consumo de alcohol, tabaco y drogas ilícitas;

Que el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 prevé como uno de sus objetivos, el consolidar las acciones de protección, promoción de la salud y prevención de enfermedades, el cual, entre otras estrategias, contempla la de impulsar acciones integrales para la prevención y control de las adicciones y como líneas de acción para lograrlo, la de impulsar campañas para informar y concientizar acerca del uso, abuso y dependencia a sustancias psicoactivas, así como reforzar acciones para reducir la demanda, disponibilidad y acceso al tabaco y otras sustancias psicoactivas;

Que el artículo 17, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, otorga a las Secretarías de Estado, la posibilidad de contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y que tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso;

Que en razón de sus dimensiones y sus graves efectos en el desarrollo de los países, el consumo de sustancias psicoactivas y sus consecuencias exigen la aplicación de políticas públicas claras, consistentes y de largo plazo, que integren en una acción sinérgica los recursos disponibles de las instituciones y propicien una responsabilidad compartida, con la participación de los tres órdenes de gobierno, de la sociedad civil organizada y la población en general, a fin de abarcar los diferentes y muy complejos ángulos de esta problemática;

Que para los efectos antes señalados resulta necesario que las atribuciones de la Secretaría de Salud en la materia, se consoliden en un sólo órgano administrativo desconcentrado, responsable de instrumentar con un enfoque renovado, una articulación efectiva de las acciones del Gobierno Federal, los estados y municipios, instituciones de justicia y legislativas, acciones tendientes a la prevención, tratamiento, atención efectiva de los problemas causados por el consumo de sustancias psicoactivas, partiendo de un enfoque de salud pública y respeto a los derechos humanos;

Que asimismo, en razón de que la prevención y el control de las adicciones reviste una alta prioridad para el Gobierno Federal, por atender a un problema de salud que por sus características dinámicas y causas multifactoriales reviste vital importancia para el bienestar y seguridad de los mexicanos, el órgano administrativo desconcentrado que se prevé en el presente Decreto, impulsará una política nacional en la materia, cuyo propósito fundamental en beneficio de la población, deberá tender a reducir drásticamente el consumo de sustancias adictivas; así como a fomentar la rehabilitación de quienes las consumen, y

Que a fin de que las acciones que competen a la Secretaría de Salud en materia de prevención y control de las adicciones se realicen de manera más eficiente y contribuir así a fortalecer su rectoría en la materia, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

ARTÍCULO 1. Se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del órgano desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, creado mediante el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2011, para transformarse en la Comisión Nacional contra las Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, operativa y administrativa.

ARTÍCULO 2. La Comisión Nacional contra las Adicciones tendrá por objeto ejercer las atribuciones que las leyes y demás disposiciones aplicables otorgan a la Secretaría de Salud, en materia de prevención y control de las adicciones, incluyendo aquellas cuya atención requiera de la participación y coordinación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

ARTÍCULO 3. La Comisión Nacional contra las Adicciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario de Salud la política y estrategia nacionales, los programas en materia de prevención, tratamiento y control de las adicciones, así como conducir y coordinar su instrumentación, cuando éstos hayan sido aprobados por el Secretario;
- II. Proponer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal los programas, políticas y estrategias transversales a adoptar en materia de adicciones e impulsar su implementación;
- III. Fungir como enlace de la Administración Pública Federal con las instancias que las entidades federativas establezcan como responsables de la prevención y control de las adicciones;
- IV. Evaluar y supervisar el cumplimiento y los resultados de las acciones establecidas en los programas en materia de adicciones, que no sean competencia del Consejo Nacional contra las Adicciones y formular las recomendaciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos previstos en dichos programas;
- V. Proponer al Consejo Nacional contra las Adicciones los criterios para evaluar los programas contra las adicciones que sean de su competencia;
- VI. Coordinar y supervisar los servicios de prevención y atención de las adicciones, mediante el establecimiento y desarrollo de modelos de organización y operación en los diferentes niveles de atención;
- VII. Normar y conducir el proceso de evaluación del desempeño de los sistemas nacionales y estatales de salud en lo referente a la materia de prevención y el control de las adicciones y, en su caso, analizar y proponer alternativas, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Promover mecanismos para la coordinación, concertación, cooperación y participación, de los sectores público, tanto federal como local, social y privado, así como de organizaciones nacionales e internacionales y, en general, de la comunidad, en las acciones de prevención y el control de las adicciones incluyendo aquellas en materia de intercambio técnico y académico y de investigación dirigidas a identificar los factores que coadyuvan a la prevalencia de las adicciones, así como para evaluar la eficiencia de las medidas terapéuticas y rehabilitatorias aplicadas a los adictos;
- IX. Elaborar propuestas en materia de prevención, consejería, tratamiento, rehabilitación y control de las adicciones a incluirse en las disposiciones jurídicas que al efecto se emitan, así como elaborar propuestas de reformas a las disposiciones legales respecto de la producción, comercialización y consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y otras sustancias psicoactivas, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas;
- X. Elaborar proyectos de normas oficiales mexicanas en materia de prevención, consejería, tratamiento y control de las adicciones, así como elaborar las propuestas de respuestas a los comentarios recibidos a dichos proyectos, así como promover y evaluar la debida aplicación de las mismas y notificar a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios los incumplimientos de las que tenga conocimiento;

- XI.** Proponer ante las instancias competentes de la Secretaría anteproyectos de reformas a las disposiciones jurídicas sobre la producción, comercialización y consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y otras sustancias psicoactivas, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas;
- XII.** Imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad en la esfera de su competencia;
- XIII.** Formular y presentar denuncias ante las autoridades competentes, en caso de detectar ilícitos o irregularidades durante el desarrollo de las atribuciones de su competencia;
- XIV.** Coordinar la Red Nacional de Atención a las Adicciones y emitir lineamientos, criterios y procedimientos de carácter técnico que deben regir a los establecimientos que brindan servicios de prevención y tratamiento de adicciones, así como supervisar el cumplimiento y observancia de los mismos y formular recomendaciones sobre su funcionamiento;
- XV.** Gestionar, ante las instancias competentes de los sectores público, privado y social, recursos para la prevención, promoción, capacitación, asesoría e investigación en materia de adicciones, así como para la subrogación de la prestación de servicios de atención en esta materia;
- XVI.** Determinar y administrar la aplicación que se dará a los recursos provenientes de la enajenación de bienes decomisados en procedimientos penales federales que, de conformidad con las disposiciones aplicables, se asignen a la Secretaría de Salud para la prevención y tratamiento de las adicciones;
- XVII.** Impulsar la incorporación de intervenciones relacionadas con la prevención y tratamiento de adicciones en el Catálogo Universal de Servicios de Salud del Sistema de Protección Social en Salud, y en su caso, en el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos y en las intervenciones cubiertas por los sistemas de seguridad social;
- XVIII.** Brindar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, elementos de carácter técnico para la definición e instrumentación de las estrategias y contenidos técnicos, de los materiales de comunicación social en el ámbito de su competencia, así como de los materiales didácticos y metodologías que se utilizan para la capacitación, actualización y desarrollo humano del personal que opera los programas a su cargo, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud;
- XIX.** Emitir, en coordinación con las instancias competentes de las entidades federativas, los lineamientos y procedimientos técnicos para la organización, programación y presupuestación relacionados con los programas a su cargo; así como definir criterios para la evaluación operativa de dichos programas;
- XX.** Coadyuvar en la operación del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica en relación con la información vinculada a la materia de su competencia;
- XXI.** Contar con un sistema estadístico nacional e internacional sobre adicciones, que deberá contener, entre otros, el diagnóstico sobre la situación prevalente del uso y abuso de sustancias psicoactivas, de la atención preventiva y rehabilitatoria de los adictos, así como otros datos que deriven de los programas a cargo de otras dependencias y entidades que impacten en el tema de adicciones;
- XXII.** Coordinar y supervisar las acciones para atender las adicciones emergentes que representen un problema de salud pública;
- XXIII.** Mantener y operar un observatorio en materia de adicciones que concentre la información de las instituciones de los tres niveles de gobierno, y
- XXIV.** Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas.

ARTÍCULO 4. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Comisión Nacional contra las Adicciones contará con:

- I. Un Consejo Interno que fungirá como órgano auxiliar de consulta y opinión de la Comisión Nacional contra las Adicciones, cuya integración y funcionamiento se determinará por Acuerdo del Secretario de Salud, conforme a lo establecido en el artículo 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y
- II. Un Comisionado quien será nombrado por el Presidente de la República, a propuesta del Secretario de Salud, cuyas atribuciones estarán establecidas y delimitadas en el Reglamento Interno que para tal efecto se expida.

La Comisión Nacional contra las Adicciones se auxiliará por aquellos servidores públicos que determine su Reglamento Interno y lo dispuesto en el presente Decreto.

ARTÍCULO 5. Para el cumplimiento de las facultades que el presente Decreto le otorga a la Comisión Nacional contra las Adicciones, el Comisionado tendrá las facultades que el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud otorga a los titulares de los órganos administrativos desconcentrados.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan los artículos 2, apartado A, fracción IV Bis, 10, fracciones XX a XXIII, 11 Ter y 45 Bis, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Decreto.

TERCERO. Las referencias que se hacen en otros ordenamientos a la Comisión Nacional contra las Adicciones y al Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones se entenderán al órgano administrativo desconcentrado que se establece en el presente Decreto.

CUARTO. La estructura orgánica y ocupacional de la Comisión Nacional contra las Adicciones deberá ser autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias, de conformidad con las disposiciones aplicables.

QUINTO. Los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la Comisión Nacional contra las Adicciones, como unidad administrativa, se transferirán al órgano administrativo desconcentrado a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, en un plazo no mayor a 90 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de dicho Decreto, sujetándose a su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

Los derechos laborales del personal que, en virtud del presente Decreto, cambien de adscripción se respetarán conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

SEXTO. Los asuntos administrativos que se encuentren pendientes de resolución de la Comisión Nacional contra las Adicciones, como unidad administrativa, serán atendidos por el órgano administrativo desconcentrado a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto.

SÉPTIMO. Los asuntos administrativos que se encuentren pendientes de resolución del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, a que se refiere el artículo 2, apartado C, fracción VII Bis, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, continuarán su trámite y serán atendidos por el órgano administrativo desconcentrado a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto.

OCTAVO. El Reglamento Interno de la Comisión Nacional contra las Adicciones deberá ser expedido dentro de los 90 días hábiles siguientes al de la publicación del presente Decreto.

NOVENO. El Secretario de Salud emitirá el Acuerdo a que se refiere el artículo 4, fracción I, del presente Decreto, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del mismo.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a catorce de julio de dos mil dieciséis.- **Enrique Peña Nieto.**- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **José Ramón Narro Robles.**- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones de PROSPERA Programa de Inclusión Social, Componente Salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Guanajuato.

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL, COMPONENTE SALUD, EN LO SUCESIVO "PROSPERA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. GABRIEL JAIME O'SHEA CUEVAS, COMISIONADO NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD, ASISTIDO POR EL M. EN C. ANTONIO CHEMOR RUIZ, DIRECTOR GENERAL DE FINANCIAMIENTO, Y POR EL DR. DANIEL ACEVES VILLAGRÁN, DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO DE GUANAJUATO AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR 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, EN LO SUBSECUENTE "ISAPEG", EL C.P. JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN, Y LA LIC. MA. ISABEL TINOCO TORRES, 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

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, en su artículo 4o., párrafo cuarto, el derecho de las personas a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.
- II. La Ley General de Salud establece, en su artículo 77 bis 1, el derecho que tienen todos los mexicanos a ser incorporados al Sistema de Protección Social en Salud sin importar su condición social, entendiéndolo como un mecanismo para garantizar el acceso efectivo, oportuno, de calidad, sin desembolso al momento de su utilización y sin discriminación a los servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que satisfagan de manera integral las necesidades de salud.
- III. Con fecha 27 de agosto de 2012, la Secretaría de Salud y "LA ENTIDAD", suscribieron un Acuerdo Marco de Coordinación con el objeto de 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.
- IV. PROSPERA Programa de Inclusión Social es un instrumento del Ejecutivo Federal, en el marco de una política social integral, cuyo objeto es articular y coordinar la oferta institucional de programas y acciones de política social, incluyendo aquéllas relacionadas con el fomento productivo, generación de ingresos, bienestar económico, inclusión financiera y laboral, educación, alimentación y salud, dirigida a la población que se encuentre en situación de pobreza extrema, bajo esquemas de corresponsabilidad.
- V. Con fecha 30 de diciembre de 2015 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social para el Ejercicio Fiscal 2016 (Reglas de Operación).

El Componente de Salud de "PROSPERA" opera bajo las estrategias específicas de proporcionar a los beneficiarios, de manera gratuita, el Paquete Básico Garantizado de Salud previsto en las Reglas de Operación, y la ampliación progresiva a las 27 intervenciones de Salud Pública del CAUSES con base en las Cartillas Nacionales de Salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente preventivo, de promoción de la salud y de detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, e inclusive del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos, así como promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, y fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad.

- VI. Para llevar a cabo el objetivo 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.

- VII.** 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, en relación con su Artículo Vigésimo Primero Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2003; los artículos 76 al 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud y su Transitorio Décimo Cuarto, así como los numerales 4 y 4.1., del Capítulo 2, de los Mecanismos para la contabilización de los Recursos a integrar en la Aportación Solidaria Federal, los recursos federales destinados para “PROSPERA”, en su Componente Salud, se integran como aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

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, por lo que 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 a la Ciudad de México, 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 otros: (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.** La Dirección General del Programa Oportunidades tiene entre sus atribuciones las de: (i) establecer criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud con relación a “PROSPERA”, en su Componente Salud; (ii) dar seguimiento a la instrumentación de las políticas y acciones operativas de los Programas encomendados de conformidad con las disposiciones aplicables; (iii) realizar las acciones correspondientes para la adquisición, distribución y entrega de los suplementos alimenticios a la población beneficiaria; (iv) conducir el diseño, instrumentación, operación y difusión de la información necesaria para el seguimiento y evaluación de los programas encomendados, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y (v) coadyuvar en la implantación de acciones con el fin de propiciar la cobertura y calidad de la atención médica de los Programas dirigidos a grupos vulnerables con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría; de conformidad con el artículo 10 bis 3, fracciones I, II, III, IV, VII y IX, del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

- I.7. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria y el calendario del presupuesto autorizado 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, Ciudad de México.

II. “LA ENTIDAD” 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 y los artículos 28, 29, 31 y 32 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- II.2. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula SEGUNDA del “ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN”, los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que en cada uno de ellos se determine, por la “LA ENTIDAD”, el Secretario de Salud y Director General del “ISAPEG”; el Secretario de Finanzas y Administración (hoy Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, en atención a que el 18 de septiembre de 2012, mediante Decreto 287, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, modificando la denominación de la Secretaría de Finanzas y Administración), el Secretario de la Gestión Pública (hoy Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, en atención a que el 18 de septiembre de 2012, mediante Decreto 287, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, cambiando la denominación de la Secretaría de la Gestión Pública).
- II.3. 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; 8 y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; así como la cláusula segunda del Acuerdo Marco de Coordinación del 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 es el Director General del “ISAPEG” de conformidad con el artículo 16 del Decreto Gubernativo número 42, mediante el cual se reestructura la organización interna del “ISAPEG”, 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 este 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, 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.5. 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, referido, 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 ser el órgano executor 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. Es el órgano responsable de la administración, vigilancia y correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros transferidos de la Federación hacia el Estado, así como los asignados por el propio Gobierno Estatal, asegurándose que se destinen al otorgamiento de servicios de salud oportunos y de la más alta calidad posible.
- II.6. Que el Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, asiste 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 del 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 a este instrumento, para formar parte integrante de su contexto.

II.7. Que la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 80 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 2, 3, 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 del 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.8. Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son:

- Incrementar las capacidades en educación, salud y alimentación de los integrantes de los hogares en condición de pobreza, quienes mediante su esfuerzo, y con el apoyo de la sociedad y de los tres órdenes de Gobierno, accedan a mejores niveles de bienestar.

- Participación activa en la Cruzada Nacional Contra el Hambre que realiza el Gobierno de la República, concentrando sus esfuerzos en garantizar, entre otros derechos universales, el derecho a la alimentación.

- Contribuir al desarrollo humano de la población, impulsando el desarrollo de las capacidades básicas de las personas, a través de:

- Alimentación: promoviendo el acceso a una alimentación correcta, que reúna los requisitos mínimos nutricionales, así como a la orientación alimentaria para una dieta saludable;

Salud, a través de las acciones de promoción de la salud para la prevención de enfermedades, así como el impulso a la cobertura y calidad de los servicios de salud.

- Proporcionar apoyos a las familias beneficiarias para mejorar la alimentación de todos sus integrantes.

- Asegurar el acceso al Paquete Básico Garantizado de Salud a las familias beneficiarias, con el propósito de impulsar el uso de los servicios de salud preventivos y el autocuidado de la salud y nutrición de todos sus integrantes, con énfasis en la población más vulnerable como son los niños y niñas, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.

- Fomentar el compromiso con los objetivos del Programa y la participación activa de todos los integrantes de las familias beneficiarias mediante el cumplimiento de las corresponsabilidades asociadas a las intervenciones del Programa.

II.9. Para los efectos del presente instrumento el "ISAPEG" tendrá el carácter de Unidad Ejecutora.

II.10. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en Paseo de la Presa 103, Segundo Piso, C.P. 36000, de Guanajuato, Gto.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1. Están de acuerdo en celebrar el presente convenio de colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de "PROSPERA", Componente Salud, 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 "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, correspondientes al ejercicio fiscal 2016, para la ejecución de "PROSPERA", Componente Salud, mismos que deberán ser aplicados exclusivamente para dar cumplimiento a las tres estrategias específicas que se mencionan a continuación, establecidas en los numerales 3.6.2, 3.6.2.1, 3.6.2.2 y 3.6.2.3, de las Reglas de Operación.

a. Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud y la ampliación progresiva a las 27 intervenciones de Salud Pública del CAUSES, el cual constituye un beneficio, con base en las Cartillas Nacionales de Salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona.

La atención a la salud se proporciona a las y los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud y la ampliación progresiva a las 27 intervenciones de Salud Pública del CAUSES con base en las Cartillas Nacionales de Salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente preventivo, de promoción de la salud y de detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, e inclusive del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos.

- b. Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial para prevenir y atender la mala nutrición (desnutrición y obesidad) de los niños y niñas desde la etapa de gestación, a través de la vigilancia y el seguimiento del estado de nutrición, así como de la entrega de suplementos alimenticios a niños y niñas menores de cinco años, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y del control de los casos de desnutrición.

Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y desarrollo infantil se corroboran los cambios en el estado de nutrición y se identifica tempranamente la mala nutrición por exceso o deficiencia en la ingesta de nutrimentos. Se informa a las madres y padres sobre el desarrollo, brindando orientación y capacitación a las madres y padres de familia o responsable del niño o niña sobre los beneficios de una alimentación correcta y del consumo adecuado del suplemento alimenticio que el Sector Salud define.

- c. Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud, la prevención de enfermedades y el apego a los tratamientos de pacientes crónicos.

Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas, y emisión de mensajes colectivos dirigidos a las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida, ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud.

Lo anterior, sin menoscabo de las disposiciones establecidas en las Reglas de Operación y demás aplicables; los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD", a excepción de algunos o alguno de los gastos por servicios de luz, agua, telefonía convencional y otros, cuya necesidad justifique el Titular de la Unidad Ejecutora, quien deberá presentar la solicitud correspondiente a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la que comunicará la determinación respectiva.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES. "LA SECRETARÍA" transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$186,000,841.44 (Ciento ochenta y seis millones ochocientos cuarenta y un pesos 44/100 M.N.), correspondientes a "PROSPERA" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B), de la Ley General de Salud, conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 y con base en el Anexo 1 "Calendario de recursos autorizados 2016", que suscrito por "LAS PARTES" forma parte integrante de este convenio.

Se podrán adelantar recursos a "LA ENTIDAD", siempre y cuando haya disponibilidad presupuestaria.

"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 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 las acciones administrativas necesarias para asegurar el registro de la cuenta bancaria específica en la Tesorería de la Federación, antes de la suscripción del presente instrumento jurídico.

De conformidad con las disposiciones citadas el Antecedente VII 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 a "PROSPERA", Componente Salud, y que forma parte integrante de las aportaciones Federales para el financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud.

TERCERA.- SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 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 los fines 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 el numeral 5.2 Ejercicio del Gasto, de 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.

Para el caso de la unidad ejecutora, el término de devengo corresponderá al momento contable de devengar los recursos mediante acciones de compra y servicios recibidos de conformidad a lo establecido, en espera de realizar el pago correspondiente.

Lo anterior, debido a que este concepto no es considerado válido para acreditar la aplicación de los recursos.

2. "LA ENTIDAD", por cada transferencia de recursos federales deberá enviar un recibo que será emitido por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, dentro de los 90 días naturales posteriores a la misma, el cual deberá:
 - Ser expedido a nombre de la Secretaría de Salud
 - Señalar el Domicilio Fiscal de Lieja número 7, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Ciudad de México.
 - Indicar el Registro Federal de Contribuyentes: SSA630502CU1
 - Señalar el importe de la transferencia y como concepto de la misma: "Recursos para la operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, Componente Salud, ejercicio fiscal 2016".
 - El recibo original deberá ser enviado a la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
3. Los documentos justificativos de la obligación de pago para "LA SECRETARÍA" serán las disposiciones legales aplicables, las Reglas de Operación y el presente Convenio, y el documento comprobatorio será el recibo a que se refiere el párrafo anterior.
4. 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, 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.- ADMINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS. Conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 16 y 77 bis 32, de la Ley General de Salud, así como al numeral 5.3.2.1 de las Reglas de Operación, los recursos transferidos forman parte del mecanismo de financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud, correspondiendo a la Unidad Ejecutora del Programa destinarlos, administrarlos y ejercerlos para dar cumplimiento al Objeto del presente convenio conforme a los plazos estipulados en el mismo y con base a los Criterios establecidos por la Dirección General del Programa Oportunidades, para la programación y ejercicio del gasto 2016.

Los comprobantes que amparen los gastos en que incurra el "ISAPEG" para la operación y desarrollo del Programa, deberán constar en original, como soporte a los informes de Gastos de Comprobación y deberán tener un sello que los identifique como recursos de PROSPERA Programa de Inclusión Social, Componente Salud. Dichos documentos quedarán bajo resguardo de "LA ENTIDAD" y estarán a disposición de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, así como de las entidades fiscalizadoras competentes, para su revisión en el momento que se requiera.

Los gastos deberán estar soportados con la documentación que se expida 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.

Asimismo "LA ENTIDAD", responderá jurídica y administrativamente por los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente Convenio, en el entendido de que no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARÍA", por lo que en ningún caso se entenderá a esta última como patrón sustituto o solidario.

SEXTA.- MECANISMOS DE 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 trimestralmente, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente, a la Dirección General del Programa Oportunidades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la información del ejercicio de los recursos federales transferidos mediante el Formato de Avance Financiero que "LA SECRETARÍA" proporcione para tal efecto. Lo anterior en términos del Título Tercero Bis, Capítulo VII "De la transparencia, supervisión, control y fiscalización del manejo de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud", de la Ley General de Salud, que establece que la administración y ejercicio de los recursos transferidos corresponde a "LA ENTIDAD".

"LA ENTIDAD" deberá enviar a la Dirección General del Programa Oportunidades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el informe anual del ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos a través de la funcionalidad establecida por "LA SECRETARÍA", durante el primer trimestre del año 2017, acompañando en medio magnético la documentación comprobatoria del gasto.

En el caso de que al momento de presentar el informe no se haya realizado la erogación total de los recursos, "LA ENTIDAD" deberá señalar, dentro del mismo informe anual, las causas y justificaciones. Asimismo, tendrá hasta el 30 de junio de 2017 como plazo para ejercer la totalidad de los recursos; terminado el plazo, "LA ENTIDAD" deberá presentar el Informe anual de la erogación total de los recursos, dentro de los siguientes 30 días naturales.

En caso de que "LA SECRETARÍA" haya transferido recursos adicionales antes del 31 de diciembre del 2016, para la comprobación de su ejercicio "LA ENTIDAD" contará con plazo hasta el 30 de junio de 2017.

Aquellos recursos que no hayan sido ejercidos al 30 de junio del 2017, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación.

Para los efectos de la presente cláusula "LA ENTIDAD" se compromete a cumplir con la entrega oportuna del informe anual antes referido, considerando que dicha información es componente indispensable para efectos de Transparencia, Supervisión, Control y Fiscalización 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.

Si "LA ENTIDAD" no presenta el informe anual de la erogación total dentro de los plazos establecidos, la Dirección General del Programa Oportunidades de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud notificará a las autoridades competentes de control, supervisión y fiscalización de carácter local y federal, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida del presente instrumento jurídico.

Cuando "LA SECRETARÍA" considere que existen motivos que hagan necesario verificar la veracidad de la información o de la documentación comprobatoria proporcionada por "LA ENTIDAD", del ejercicio de los recursos transferidos, deberá formular de inmediato la solicitud correspondiente a las autoridades competentes de control, supervisión y fiscalización, de carácter local y federal.

SÉPTIMA.- MECANISMOS DE SUPERVISIÓN. La supervisión será responsabilidad de "LA SECRETARÍA" en el ámbito federal y de "LA ENTIDAD" en el ámbito local, sin que ello pueda implicar limitaciones, ni restricciones, de cualquier índole, en la administración y ejercicio del gasto.

"LA SECRETARÍA" realizará la supervisión de su competencia por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, conforme a lo siguiente:

- a) La Dirección General del Programa Oportunidades supervisará el cumplimiento de las estrategias y acciones de "PROSPERA", así como solicitar, en su caso, la aclaración o corrección de las mismas en el momento en que se verifican, para lo cual se podrá solicitar la información que corresponda.
- b) La Dirección General de Financiamiento verificará el cumplimiento de las normas financieras y de operación de acuerdo a lo estipulado en los numerales 2 y 3, de la Cláusula Cuarta de este Convenio.

OCTAVA. MECANISMOS DE EVALUACIÓN. Para efectos de evaluación, se utilizarán los indicadores establecidos en las Reglas de Operación, para lo cual "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, correspondientes al Componente Salud, 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 legales aplicables.

NOVENA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD". Para el cumplimiento del objeto del presente convenio "LA ENTIDAD" se obliga a:

- I. Destinar y aplicar, a través del "ISAPEG", los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento únicamente al objeto establecido en el mismo, los cuales no pierden el carácter de federal, por lo que en su asignación y ejecución se obliga a observar las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto de este instrumento jurídico.
- II. Observar los criterios o normatividad interna que emita "LA SECRETARÍA" por conducto de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para regular el ejercicio, comprobación, supervisión, transferencia y seguimiento de los recursos.
- III. No destinar los recursos transferidos por virtud de este convenio a fines distintos al objeto del mismo, ni redireccionarlos a ningún otro organismo público descentralizado de "LA ENTIDAD" que no haya suscrito "EL ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN", aun y cuando su objeto lo constituya la prestación de servicios de salud.
- IV. Verificar que la documentación original comprobatoria del gasto de los recursos federales transferidos por virtud de este Convenio, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables; conservarla bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y mantenerla a disposición de "LA SECRETARÍA", así como de los órganos fiscalizadores federales o locales competentes.

- V. Una vez que sean radicados los recursos presupuestales federales en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen y dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, a la Unidad Ejecutora. La no transferencia de los recursos en el plazo establecido se considerará incumplimiento de este instrumento y podrá ser causa de reintegro de los recursos transferidos con los rendimientos financieros obtenidos a la Tesorería de la Federación.

Por su parte, la Unidad Ejecutora deberá informar a “LA SECRETARÍA”, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, la fecha y el monto de los recursos ministrados por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como el importe de los rendimientos financieros generados que le hayan sido entregados.

Para efectos de los párrafos anteriores, la Unidad Ejecutora deberá previamente aperturar una cuenta bancaria productiva específica, así como proporcionar a “LA SECRETARÍA” los datos de identificación de la misma, previo a la ministración de los recursos presupuestales, con la finalidad de identificar los recursos y sus rendimientos financieros, para efectos de la comprobación de su ejercicio y fiscalización.

- VI. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos presupuestarios federales transferidos, que después de ser 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. Dicho recurso, junto con los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a las disposiciones aplicables, los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan, cuando no compruebe su aplicación en los términos de este convenio o los haya aplicado a fines distintos de aquéllos para los que le fueron transferidos.
- VIII. Evaluar con base en el seguimiento de las metas de los indicadores, los resultados obtenidos y, en su caso, proponer a “LA SECRETARÍA” medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- IX. Informar, a través del “ISAPEG” sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
- 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. Publicar en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el presente convenio, así como sus modificaciones.
- XII. Difundir en su página de Internet el presente convenio, incluyendo los avances alcanzados, en términos de las disposiciones aplicables.

DÉCIMA. 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, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 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. Hacer del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública, así como de las autoridades de “LA ENTIDAD” competentes en materia de control interno y de fiscalización, de los casos que conozca, en que los recursos federales transferidos por virtud de este convenio no hayan sido transferidos a la Unidad Ejecutora y 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.
- V. Hacer del conocimiento de “LA ENTIDAD” el incumplimiento de sus obligaciones que sea causa de efectuar el reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos federales transferidos, incluyendo los intereses que correspondan, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los supuestos y términos señalados en las fracciones V, primer párrafo, VI y VII, de la Cláusula Novena de este Convenio.

- 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, 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.
- X. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento.

DÉCIMA PRIMERA.- ENTREGA DE SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS. "LA SECRETARÍA", para los efectos del inciso b de la Cláusula PRIMERA de este convenio, entregará a "LA ENTIDAD" como recursos en especie, suplementos alimenticios, para que ésta los proporcione a la población objetivo de "PROSPERA", en las cantidades determinadas de conformidad con las necesidades informadas por bimestre por "LA ENTIDAD" y con base en los calendarios de entrega que emita "LA SECRETARÍA".

La entrega de los suplementos alimenticios se realizará conforme al Manual para el Suministro y Control de Suplemento Alimenticio que emita "LA SECRETARÍA" y se sujetará a lo siguiente:

- "LA SECRETARÍA" es responsable de realizar las acciones para la compra y distribución de los suplementos alimenticios a "LA ENTIDAD" para su entrega a los niños y niñas entre 6 y 59 meses de edad, a mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, beneficiarios de "PROSPERA".
- "LA ENTIDAD", a través del "ISAPEG" conforme a las fechas establecidas en el calendario de actividades de suplemento alimenticio que le comunicará "LA SECRETARÍA", solicitará a ésta bimestralmente las necesidades de suplemento alimenticio, conforme a las especificaciones establecidas en el Manual para el Suministro y Control de Suplemento Alimenticio.
- "LA SECRETARÍA" realizará la entrega notificando previamente a "LA ENTIDAD", la cantidad de suplementos alimenticios por tipo y dosis que recibirá, así como el importe de producción y distribución.
- "LA ENTIDAD", una vez que reciba los suplementos alimenticios, lo notificará a "LA SECRETARÍA", y será responsable de su resguardo, registro y control, así como de la entrega a la población objetivo, de conformidad con lo establecido en el Manual para el Suministro y Control de Suplemento Alimenticio. Asimismo, por conducto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, está obligada a realizar los registros correspondientes para efectos contables y presupuestarios.
- De conformidad al artículo 77 bis 16 de la Ley General de Salud, estos recursos no serán embargables, y "LA ENTIDAD" no podrá, bajo ninguna circunstancia, gravarlos, afectarlos en garantía, ni destinarlos a fines distintos a los expresamente previstos en este instrumento jurídico.
- El control y la fiscalización del manejo de estos recursos se realizará conforme a lo establecido en el Título Tercero Bis, Capítulo VII "De la transparencia, supervisión, control y fiscalización del manejo de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud", de la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA SEGUNDA.- 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 2016.

DÉCIMA TERCERA.- 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 que afecten la realización de las estrategias específicas a que se refiere la Cláusula Primera del presente convenio, "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 CUARTA.- REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES. Procederá que "LA ENTIDAD" reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos que le fueron transferidos cuando hayan sido utilizados en fines distintos a los establecidos en este instrumento jurídico, así como en los supuestos señalados en las fracciones V, primer párrafo, VI y VII, de la Cláusula Novena de este convenio.

El reintegro de los recursos a la Tesorería de la Federación, incluyendo los intereses que correspondan, se deberá realizar conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA QUINTA.- 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 SEXTA.- 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 SÉPTIMA.- 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, en sus respectivos ámbitos de competencia, a “LA SECRETARÍA”, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a las instancias de fiscalización federales que correspondan, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con las instancias de fiscalización federales, realice la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas de “LA ENTIDAD”.

DÉCIMA OCTAVA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente convenio podrá darse por terminado anticipadamente 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 NOVENA.- RESCISIÓN. El presente Convenio podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales transferidos permanezcan ociosos, o bien, que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente convenio.
- II. Incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

VIGÉSIMA.- CLÁUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS. Dado que el presente Convenio Específico deriva de “EL ACUERDO MARCO DE COORDINACIÓN” 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 DE COORDINACIÓN” 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 PRIMERA.- 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 cuadruplicado a los dieciséis días del mes de febrero de dos mil dieciséis.- 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 del Programa Oportunidades, **Daniel Aceves Villagrán**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General del ISAPEG, **Francisco Ignacio Ortiz Aldana**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, **Juan Ignacio Martín Solís**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, **Ma. Isabel Tinoco Torres**.- Rúbrica.

COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES

COMPONENTE SALUD DE PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL

Anexo 1 “Calendario de recursos autorizados 2016”

CLAVE	ENTIDAD FEDERATIVA	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
11	GUANAJUATO	186,000,841.44	0.00	0.00	10,067,507.00	21,573,228.00	20,135,013.00	65,190,762.44	38,831,811.00	12,943,837.00	5,752,861.00	5,752,861.00	5,752,861.00	0.00

El Director General del Programa Oportunidades, **Daniel Aceves Villagrán**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Estado de Guanajuato y Director General del ISAPEG, **Francisco Ignacio Ortiz Aldana**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato, **Juan Ignacio Martín Solís**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato, **Ma. Isabel Tinoco Torres**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

NORMA Oficial Mexicana NOM-034-STPS-2016, Condiciones de seguridad para el acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad en los centros de trabajo.

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

JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 40, fracciones I y XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 512, 523, fracción I, 524 y 527, último párrafo, de la Ley Federal del Trabajo; 1o., 3o., fracción XI, 38, fracción II, 40, fracción VII, 41, 47, fracción IV, 51, primer párrafo, 62, 68 y 87, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 5o., fracción III, 7, fracciones I, VI, VII, XI y XII, 8, fracciones I, VI, VIII y XI, 10, 17, fracciones I, II, y III, 64 y 65, del Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; y 5, fracción III, y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 46, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social presentó ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, en su Segunda Sesión Extraordinaria del 29 de septiembre de 2015, PROY-NOM-034-STPS-2015, Condiciones de seguridad para el acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad en los centros de trabajo, y que el citado Comité lo consideró procedente y acordó que se publicara como Proyecto en el Diario Oficial de la Federación;

Que con base en lo que establecen los artículos 69-E y 69-H, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Proyecto correspondiente fue sometido a la consideración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien dictaminó favorablemente en relación con el mismo;

Que con fundamento en lo previsto por el artículo 47, fracción I, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó para consulta pública por sesenta días en el Diario Oficial de la Federación de 27 de octubre de 2015, el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-034-STPS-2015, Condiciones de seguridad para el acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad en los centros de trabajo, a efecto de que en dicho periodo los interesados presentaran sus comentarios al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo;

Que habiendo recibido comentarios de once promoventes, el Comité referido procedió a su estudio y resolvió oportunamente sobre los mismos, por lo que esta dependencia publicó las respuestas respectivas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de abril de 2016, conforme a lo que determina el artículo 47, fracción III, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

Que derivado de la incorporación de los comentarios presentados al Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-034-STPS-2015, Condiciones de seguridad para el acceso y desarrollo de actividades de trabajadores con discapacidad en los centros de trabajo, así como de la revisión final del propio proyecto, se realizaron diversas modificaciones con el propósito de dar claridad, congruencia y certeza jurídica en cuanto a las disposiciones que aplican en los centros de trabajo, y

Que en atención a las anteriores consideraciones y toda vez que el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo otorgó la aprobación respectiva, se expide la siguiente:

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-034-STPS-2016, CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EN LOS CENTROS DE TRABAJO

ÍNDICE

1. Objetivo
2. Campo de aplicación
3. Referencias
4. Definiciones
5. Obligaciones del patrón
6. Obligaciones de los trabajadores con discapacidad
7. Análisis para determinar la compatibilidad de los trabajadores con discapacidad, con su puesto de trabajo

8. Requerimientos físicos de las áreas de los centros de trabajo
9. Plan de atención a emergencias
10. Capacitación
11. Unidades de verificación
12. Procedimiento para la evaluación de la conformidad
13. Vigilancia
14. Bibliografía
15. Concordancia con normas internacionales

TRANSITORIOS

APÉNDICE A Señales de información

1. Objetivo

Establecer las condiciones de seguridad para proteger la integridad física y salud de los trabajadores con discapacidad en los centros de trabajo, así como para el acceso y desarrollo de sus actividades.

2. Campo de aplicación

La presente Norma Oficial Mexicana rige en todo el territorio nacional y aplica en todos los centros de trabajo, donde laboren trabajadores con discapacidad.

3. Referencias

Para la correcta interpretación de la presente Norma se deberá consultar las siguientes normas oficiales mexicanas vigentes, o las que las sustituyan:

3.1 NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

3.2 NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo - Funciones y actividades.

4. Definiciones

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

4.1 Accesibilidad: Las medidas pertinentes para asegurar el acceso de los trabajadores con discapacidad, en igualdad de condiciones con los demás, al entorno físico, transporte, información, comunicaciones, incluidos los sistemas y tecnologías de la información, así como las comunicaciones y otros servicios e instalaciones del centro de trabajo.

4.2 Ajustes: Las modificaciones o adaptaciones necesarias a los centros de trabajo, que faciliten al trabajador con discapacidad participar en actividades o recibir servicios en condiciones de seguridad de acuerdo a la discapacidad.

4.3 Autoridad Laboral; Autoridad del Trabajo: Las unidades administrativas competentes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que realizan funciones de inspección en materia de seguridad y salud en el trabajo, y las correspondientes de las entidades federativas y de la Ciudad de México, que actúen en auxilio de aquéllas.

4.4 Centro de trabajo: El lugar o lugares, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, donde se realicen actividades de explotación, aprovechamiento, producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios, en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.

4.5 Compatibilidad: Es la capacidad de un trabajador para poder desarrollar sus actividades en el lugar de trabajo.

4.6 Diseño: Es la capacidad de crear productos, servicios y sistemas, entre otros, con ciertas cualidades o características que faciliten la accesibilidad de las personas con discapacidad.

4.7 Factores ergonómicos: Aquellos que pueden conllevar sobre esfuerzo físico, movimientos repetitivos o posturas forzadas en el trabajo desarrollado, con la consecuente fatiga, errores, accidentes y enfermedades de trabajo, derivado del diseño de las instalaciones, maquinaria, equipo, herramientas o puesto de trabajo.

4.8 Lugar de trabajo: Espacio físico en donde el trabajador realiza sus actividades.

4.9 Medio ambiente: Es el conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre, que interactúan en el centro de trabajo.

4.10 Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo: El documento que contiene el conjunto de acciones preventivas y correctivas por instrumentar para evitar riesgos en los centros de trabajo, que puedan afectar la vida, integridad física o salud de los trabajadores o causar daños en sus instalaciones.

4.11 Puesto de trabajo: Denominación del conjunto de actividades que realiza el trabajador en su lugar de trabajo.

4.12 Señalización: Indicaciones por medios escritos, gráficos, táctiles, luminosos o audibles, que sirven de guía a trabajadores para conocer una información, llevar a cabo una acción o abstenerse de ella.

4.13 Trabajadores con Discapacidad: Aquéllos que, por razón congénita o adquirida, presentan una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal.

5. Obligaciones del patrón

5.1 Realizar un análisis para determinar la compatibilidad del puesto de trabajo con la discapacidad que presenta el trabajador, de conformidad con lo que establece el Capítulo 7 de la presente Norma.

5.2 Contar en los centros de trabajo con más de 50 trabajadores, con instalaciones que permitan la accesibilidad de trabajadores con discapacidad al centro de trabajo, o realizar, los ajustes, a fin de permitir el libre desplazamiento para librar desniveles; facilitar el acceso, y manipular objetos y controles, entre otras, de acuerdo a las actividades a desarrollar, con base en lo que prevé el Capítulo 8 de esta Norma. En su caso, proporcionar asistencia con elementos mecánicos o auxilio con personas, para la movilidad del trabajador con discapacidad y de su perro guía cuando éste lo auxilie, si las escaleras o rampas presentan dificultades durante su desplazamiento.

5.3 Establecer por escrito las acciones preventivas y correctivas que se deben instrumentar en el centro de trabajo, dentro del programa de seguridad y salud en el trabajo a que se refiere la Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, para prevenir riesgos a los trabajadores con discapacidad, considerando, además, para cada puesto y lugar de trabajo:

- a) La discapacidad de cada trabajador;
- b) El área del puesto de trabajo;
- c) Los riesgos específicos asociados con la discapacidad de los trabajadores;
- d) Las medidas de control técnicas o administrativas existentes, así como la evaluación de su efectividad, y
- e) En su caso, las medidas de control adicionales que el patrón determine implementar para minimizar los riesgos.

5.4 Instalar en las áreas del centro de trabajo que lo requieran, las señalizaciones para el desplazamiento, la estadía y las acciones a seguir en caso de emergencia, según corresponda, de acuerdo con la discapacidad de los trabajadores, conforme a lo señalado en la NOM-026-STPS-2008, o las que la sustituyan.

5.5 Contar con un plan de atención a emergencias, de acuerdo con lo previsto por el Capítulo 9 de la presente Norma.

5.6 Informar a los trabajadores con discapacidad sobre los riesgos, las medidas de seguridad y las acciones a seguir en caso de emergencia.

5.7 Capacitar a los trabajadores con discapacidad para su desarrollo en el puesto de trabajo y actuación en caso de emergencia, con base en lo referido en el Capítulo 10 de esta Norma.

5.8 Exhibir a la autoridad del trabajo, cuando ésta así lo solicite, la información y documentación que la presente norma le obligue a elaborar o poseer.

6. Obligaciones de los trabajadores con discapacidad

6.1 Participar en el análisis para determinar la compatibilidad con su puesto de trabajo, cuando el patrón lo requiera.

6.2 Atender las acciones preventivas y correctivas establecidas en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.3 Participar en la capacitación, adiestramiento, eventos de información y plan de atención a emergencias que proporcione el patrón.

6.4 Informar al patrón de cualquier cambio que perciba en sus capacidades y/o su discapacidad.

7. Análisis para determinar la compatibilidad de los trabajadores con discapacidad, con el puesto de trabajo

7.1 Para realizar el análisis, a fin de determinar la compatibilidad de cada trabajador con el puesto de trabajo, el patrón deberá considerar las variables siguientes:

- a) Las características de la discapacidad del trabajador;
- b) La descripción del puesto de trabajo;
- c) La demanda física, mental, intelectual o sensorial del puesto de trabajo;
- d) El lugar de trabajo, que deberá considerar, en su caso, elementos tales como:
 - 1) Factores ergonómicos;
 - 2) Iluminación;
 - 3) Señalización;
 - 4) Distribución de rutas de circulación con accesos y salidas;
 - 5) Pasillos circundantes al lugar de trabajo, o
 - 6) Accesorios de trabajo que manipula (materiales, equipo, maquinaria, herramientas, entre otros).

7.2 El análisis para determinar la compatibilidad del trabajador con el puesto y lugar de trabajo, deberá arrojar la información siguiente:

- a) La identificación de los peligros y riesgos potenciales a los que está expuesto el trabajador con discapacidad, y
- b) Las medidas a desarrollar para eliminar, reducir o controlar los peligros y riesgos a trabajadores con discapacidad y, en su caso, la adecuación del puesto y lugar de trabajo.

7.3 La actualización del análisis, deberá hacerse cuando:

- a) Exista modificación de las características de la discapacidad del trabajador;
- b) Se incorporen nuevas herramientas, maquinarias, equipos, o accesorios;
- c) Se modifique el lugar y puesto de trabajo que ocupa el trabajador con discapacidad;
- d) Se modifique la actividad que desarrolla y el procedimiento que sigue el trabajador con discapacidad, o
- e) Se modifique el entorno de trabajo del trabajador con discapacidad, por ejemplo: iluminación, señalización, distribución de las áreas del centro de trabajo, salidas, pasillos, entre otros.

8. Requerimientos físicos de las áreas de los centros de trabajo

Se deberá contar con las medidas de este numeral, en el centro de trabajo en donde permanezca(n) y/o se traslade(n) el (los) trabajador(es) con discapacidad.

8.1 La accesibilidad al centro de trabajo para trabajadores, acorde con la discapacidad, debe cumplir, al menos, con los requerimientos siguientes:

- a) Contar, en su caso, con elementos para comunicar la entrada y salida del centro de trabajo con la vía pública, a fin de facilitar la circulación;
- b) Tener señalización visual, auditiva y táctil, según aplique, para el desplazamiento y estancia en el centro de trabajo, y
- c) Disponer de espacios que faciliten la circulación de trabajadores de acuerdo a su discapacidad hasta el lugar de trabajo y/o áreas de servicio.

8.2 Los medios de circulación, tales como pasillos, escaleras, rampas, entre otros, deberán:

- a) Tener un ancho igual o mayor de 120 cm;
- b) Ser de materiales que permitan el desplazamiento en silla de ruedas, bastones o muletas tanto en seco como en húmedo;
- c) Evitar los desniveles o bordes iguales o mayores a 1 cm de altura;
- d) Evitar los encharcamientos;
- e) Contar en el piso, pasillos y rampas con guía táctil para la circulación de trabajadores con discapacidad visual, y
- f) Permitir la circulación de trabajadores con discapacidad visual, acompañados de perros guía o de alguien que los apoye.

8.3 El espacio libre para maniobrar con sillas de ruedas, deberá ser al menos de 150 cm de diámetro.

8.4 Los dispositivos de sujeción y/o apoyo (barandales, pasamanos, agarraderas, entre otros), para el trabajador con discapacidad deberán tener:

- a) Una altura de 90 a 105 cm;
- b) Un diámetro entre 3.5 a 4.5 cm;
- c) Una separación de 3.5 a 4.5 cm del muro o elemento constructivo;
- d) Continuidad en toda su longitud y superficies libres de elementos que puedan provocar un accidente o daño al trabajador con discapacidad, y
- e) Un anclaje que les permita estar estables y soportar el peso o fuerza ejercida por el trabajador con discapacidad.

8.5 La señalización visible deberá estar:

- a) Colocada a una altura, lugar y posición que no represente un factor de riesgo para los trabajadores y que no esté obstruida, y
- b) Enfocada a la discapacidad del trabajador.

8.6 La señalización táctil deberá:

- a) Estar ubicada a una altura de entre 90 a 120 cm del nivel del piso;
- b) Ser elaborada en código Braille;
- c) Ser accesible y estar libre de obstáculos;
- d) Proporcionar información al trabajador con discapacidad visual que le permita:
 - 1) Ubicarse en el centro de trabajo, y/o
 - 2) Ubicar e identificar las rutas de evacuación y salidas de emergencia.

8.7 La señalización audible deberá:

- a) Estar ubicada de tal manera que permita escucharse en la zona, área o lugar de trabajo;
- b) Emitir sonidos o instrucciones cortas, y
- c) Tener un sonido por medio de frecuencias diferentes a los sonidos generados en el lugar de trabajo.

9. Plan de atención a emergencias

9.1 El plan de atención a emergencias deberá considerar, según aplique, lo siguiente:

- a) La identificación, ubicación y señalización de rutas de evacuación, salidas y escaleras de emergencia, zonas de menor riesgo y puntos de reunión, entre otros;
- b) El procedimiento de alertamiento en caso de emergencia, que se implante en el centro de trabajo, deberá estar acorde con la discapacidad del trabajador.

Tales como: el uso de señales estroboscópicas (que parpadean), luminosas y otros dispositivos de alerta visuales o vibratorios para complementar las alarmas sonoras, entre otras;

- c) El procedimiento o instrucciones para actuar en caso de emergencias, de acuerdo con las diferentes discapacidades;
- d) Los procedimientos o instrucciones para la operación del equipo de evacuación necesario, para movilizar a los trabajadores con discapacidad, en específico de miembros inferiores;
- e) El procedimiento o instrucciones para la evacuación de los trabajadores con discapacidad, considerando al trabajador o brigadista designado para avisar y ayudar a los trabajadores con discapacidad durante la evacuación.

Para la elaboración del procedimiento o instrucciones para la evacuación de los trabajadores con discapacidad, se les debe consultar a ellos sobre el mejor modo de proporcionarles ayuda;

- f) Los medios de difusión, sobre el contenido del plan de atención a emergencias y de la manera en que todos los trabajadores participarán en su ejecución;
- g) Los dispositivos o ayudas que se puedan utilizar, para la evacuación de los trabajadores con discapacidad, y
- h) La pertinencia de contar con uno o más brigadistas o trabajadores para que auxilien al trabajador con discapacidad durante cualquier evento.

9.2 El plan de atención a emergencias deberá ponerse en práctica para que todos los trabajadores lo entiendan y sepan cómo actuar.

10. Capacitación

10.1 La capacitación y adiestramiento que se proporcione al trabajador con discapacidad deberá considerar, al menos, los temas siguientes:

- a) La información de los riesgos específicos a que puede estar expuesto en el lugar de trabajo y en las áreas cercanas al mismo;
- b) Las acciones y medidas preventivas para el desempeño de sus actividades en lugar de trabajo;
- c) Las diferentes señalizaciones utilizadas en el centro de trabajo, que proporcionen información para el traslado, estadía y emergencia, y
- d) El contenido del plan de atención a emergencias y la manera en que ellos participarán en su ejecución.

10.2 Los brigadistas y trabajadores que atenderán la emergencia, además deberán recibir capacitación para poder auxiliar a los trabajadores con discapacidad.

10.3 La capacitación y adiestramiento se deberá proporcionar al menos cada doce meses, siempre y cuando permanezcan los mismos brigadistas y trabajadores que atiendan la emergencia y los trabajadores con discapacidad que deban ser auxiliados.

11. Unidades de verificación

11.1 El patrón tendrá la opción de contratar una unidad de verificación, acreditada y aprobada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, para evaluar la conformidad con la presente Norma.

11.2 Las unidades de verificación comprobarán el cumplimiento de esta Norma, de conformidad con lo que señala el Capítulo 12 de la misma, para lo cual emitirán el dictamen correspondiente.

11.3 El dictamen emitido por una unidad de verificación deberá contener lo siguiente:

- a) Datos del centro de trabajo verificado:
 - 1) El nombre, denominación o razón social;
 - 2) El Registro Federal de Contribuyentes;
 - 3) El domicilio completo;
 - 4) El teléfono, y
 - 5) Su actividad principal;
- b) Datos de la unidad de verificación:
 - 1) El nombre, denominación o razón social;
 - 2) El número de acreditación;
 - 3) El número de aprobación otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y
 - 4) Su domicilio completo, y
- c) Datos del dictamen:
 - 1) La clave y nombre de la Norma;
 - 2) El nombre del verificador evaluado y aprobado;
 - 3) La fecha de verificación;
 - 4) El número de dictamen;
 - 5) La vigencia del dictamen;
 - 6) El lugar de emisión del dictamen;
 - 7) La fecha de emisión del dictamen, y
 - 8) El número de registro del dictamen emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social al rendirse el informe respectivo.

11.4 La vigencia de los dictámenes emitidos por las unidades de verificación, cuando éstos sean favorables, será de dos años, siempre que se mantengan las condiciones que sirvieron de base para su emisión.

12. Procedimiento para la evaluación de la conformidad

12.1 El presente procedimiento para la evaluación de la conformidad aplica tanto para las visitas de inspección desarrolladas por la autoridad del trabajo, como para las visitas de verificación que realicen las unidades de verificación.

12.2 El dictamen vigente deberá estar a disposición de la autoridad del trabajo cuando ésta lo solicite.

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

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.1 y 7	Documental	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que realiza el análisis para determinar la compatibilidad del puesto de trabajo con la discapacidad que presenta cada uno de los trabajadores, de conformidad con lo siguiente: ➤ Para realizar el análisis, a fin de determinar la compatibilidad de cada trabajador con su puesto de trabajo, el patrón deberá considerar las variables siguientes: ✓ Las características de la discapacidad del trabajador; ✓ La descripción del puesto de trabajo; ✓ La demanda física, mental, intelectual o sensorial del puesto y de la actividad; ✓ El lugar de trabajo, que deberá considerar, en su caso, elementos tales como: - o Factores ergonómicos; - o Iluminación; - o Señalización; - o Distribución de rutas de circulación con accesos y salidas; - o Pasillos circundantes al lugar de trabajo, o - o Accesorios de trabajo que manipula (materiales, equipo, maquinaria, herramientas, entre otros). ➤ El análisis para determinar la compatibilidad del trabajador con el puesto y lugar de trabajo, debe arrojar la información siguiente: ✓ La identificación de los peligros y riesgos potenciales a los que está expuesto el trabajador con discapacidad, y ✓ Las medidas a desarrollar para eliminar, reducir o controlar los peligros y riesgos a trabajadores con discapacidad y, en su caso, la adecuación del puesto y lugar de trabajo. ➤ La actualización del análisis, debe hacerse cuando: ✓ Exista modificación de las características de la discapacidad del trabajador; ✓ Se incorporen nuevas herramientas, maquinarias, equipos, o accesorios; ✓ Se modifique el lugar y puesto de trabajo que ocupa el trabajador con discapacidad; ✓ Se modifique la actividad que desarrolla y el procedimiento que sigue el trabajador con discapacidad, o ✓ Se modifique el entorno de trabajo del trabajador con discapacidad, por ejemplo: iluminación, señalización, distribución de las áreas del centro de trabajo, salidas, pasillos, entre otros.		

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.2 y 8	Física	El patrón cumple cuando después de un recorrido se constata de que cuenta en el centro de trabajo con más de 50 trabajadores, con instalaciones que permitan la accesibilidad de trabajadores con discapacidad al centro de trabajo, o realizar, los ajustes, a fin de permitir el libre desplazamiento para librar desniveles; facilitar el acceso, y manipular objetos y controles, entre otras, de acuerdo a las actividades a desarrollar, con base en lo que prevé el Capítulo 8 de esta Norma. En su caso, proporcionar asistencia con elementos mecánicos o auxilio con personas, para la movilidad del trabajador con discapacidad y de su perro guía cuando éste lo auxilie, si las escaleras o rampas presentan dificultades durante su desplazamiento de conformidad con lo previsto a continuación: ➤ La accesibilidad al centro de trabajo para trabajadores con discapacidad cumple, al menos, con los requerimientos siguientes: ✓ Cuenta, en su caso, con elementos para comunicar la entrada y salida del centro de trabajo con la vía pública, a fin de facilitar la circulación; ✓ Tiene señalización visual, auditiva y táctil, según aplique, para el desplazamiento y estancia en el centro de trabajo, y ✓ Dispone de espacios que faciliten la circulación de trabajadores de acuerdo a su discapacidad hasta el lugar de trabajo y/o áreas de servicio. ➤ Los medios de circulación, tales como pasillos, escaleras, rampas, entre otros: ✓ Tienen un ancho igual o mayor de 120 cm; ✓ Son de materiales que permitan el desplazamiento en silla de ruedas, bastones o muletas tanto en seco como en húmedo; ✓ Evitan los desniveles o bordes iguales o mayores a 1 cm de altura; ✓ Evitan los encharcamientos; ✓ Cuentan en el piso, pasillos y rampas con guía táctil para la circulación de trabajadores con discapacidad visual, y ✓ Permitir la circulación de trabajadores con discapacidad visual, acompañados de perros guía o de alguien que los apoye. ➤ El espacio libre para maniobrar con sillas de ruedas, es de al menos de 150 cm de diámetro. ➤ Los dispositivos de sujeción y/o apoyo (barandales, pasamanos, agarraderas, entre otros), para el trabajador con discapacidad tienen: ✓ Una altura de 90 a 105 cm; ✓ Un diámetro entre 3.5 a 4.5 cm; ✓ Una separación de 3.5 a 4.5 cm del muro o elemento constructivo;		

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
		✓ Continuidad en toda su longitud y superficies libres de elementos que pueden provocar un accidente o daño al trabajador con discapacidad, y ✓ Un anclaje que les permite estar estables y soportar el peso o fuerza ejercida por el trabajador con discapacidad. ➤ La señalización visible está: ✓ Colocada a una altura, lugar y posición que no represente un factor de riesgo para los trabajadores y que no esté obstruida, y ✓ Enfocada a la discapacidad del trabajador. ➤ La señalización táctil: ✓ Está ubicada a una altura de entre 90 a 120 cm del nivel del piso; ✓ Es elaborada en código Braille; ✓ Es accesible y está libre de obstáculos; ✓ Proporciona información al trabajador con discapacidad visual que le permite: - o Ubicarse en el centro de trabajo, y/o - o Ubicar e identificar las rutas de evacuación y salidas de emergencia. ➤ La señalización audible: ✓ Está ubicada de tal manera que se escucha en la zona, área o lugar de trabajo; ✓ Emite sonidos o instrucciones cortas, y ✓ Tiene un sonido por medio de frecuencias diferentes a los sonidos generados en el lugar de trabajo.		
5.3	Documental	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que las acciones preventivas y correctivas que se deben instrumentar en el centro de trabajo, están dentro del programa de seguridad y salud en el trabajo a que se refiere la Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, para prevenir riesgos a los trabajadores con discapacidad, considerando, además, para cada puesto de trabajo: ➤ La discapacidad de cada trabajador; ➤ El área del puesto de trabajo; ➤ Los riesgos específicos asociados con la discapacidad de los trabajadores; ➤ Las medidas de control técnicas o administrativas existentes, así como la evaluación de su efectividad, y ➤ En su caso, las medidas de control adicionales que el patrón determine implementar para minimizar los riesgos.		
5.4	Física	El patrón cumple cuando después de un recorrido se constata que instala en las áreas del centro de trabajo que lo requieran, las señalizaciones para el desplazamiento, la estadía y emergencia, según corresponda, de acuerdo con la discapacidad de los trabajadores, de conformidad con lo establecido en la NOM-026-STPS-2008, o las que la sustituyan.		

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.5 y 9	Documental	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que cuenta con un plan de atención a emergencias, el cual considera según aplique, lo siguiente: ✓ La identificación, ubicación y señalización de rutas de evacuación, salidas y escaleras de emergencia, zonas de menor riesgo y puntos de reunión, entre otros; ✓ El procedimiento de alertamiento en caso de emergencia, que se implante en el centro de trabajo, deberá estar acorde con la discapacidad del trabajador. Considera el uso de señales estroboscópicas, (que parpadean), luminosas y otros dispositivos de alerta visuales o vibratorios para complementar las alarmas sonoras, entre otras; ✓ El procedimiento o instrucciones para actuar en caso de emergencias, de acuerdo con las diferentes discapacidades; ✓ Los procedimientos o instrucciones para la operación del equipo de evacuación necesario, para movilizar a los trabajadores con discapacidad, en específico de miembros inferiores; ✓ El procedimiento o instrucciones para la evacuación de los trabajadores con discapacidad, considera al trabajador o brigadista designado para avisar y ayudar a los trabajadores con discapacidad durante la evacuación. Para la elaboración del procedimiento o instrucciones para la evacuación de los trabajadores con discapacidad, se les debe consultar a ellos sobre el mejor modo de proporcionarles ayuda. ✓ Los medios de difusión, sobre el contenido del plan de atención a emergencias y de la manera en que todos los trabajadores participan en su ejecución; ✓ Los dispositivos o ayudas que se utilizan para la evacuación de los trabajadores con discapacidad, y ✓ La pertinencia de contar con uno o más brigadistas o trabajadores para que auxilien al trabajador con discapacidad durante cualquier evento. ➤ El plan de atención a emergencias se pone en práctica para que todos los trabajadores lo entiendan y sepan cómo actuar.	El patrón cumple si presenta el plan interno de protección civil.	
5.6	Documental	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que informa a los trabajadores con discapacidad sobre los riesgos y las medidas de seguridad y las acciones a seguir en caso de emergencia.		
5.6	Entrevista	El patrón cumple cuando al entrevistar a los trabajadores con discapacidad se constata que son informados de los riesgos, las medidas de seguridad y las acciones a seguir en caso de emergencia.		

Disposición	Tipo de comprobación	Criterio de aceptación	Observaciones	Riesgo
5.7 y 10	Documental	El patrón cumple cuando presenta evidencia documental de que capacita a los trabajadores con discapacidad para su desarrollo en el puesto de trabajo y actuación en caso de emergencia, considerando: ➤ La capacitación y adiestramiento que se proporciona al trabajador con discapacidad considera, al menos, los temas siguientes: ✓ La información de los riesgos específicos a que puede estar expuesto en el lugar de trabajo y en las áreas cercanas al mismo; ✓ Las acciones y medidas preventivas para el desempeño de sus actividades en el lugar; ✓ Las diferentes señalizaciones utilizadas en el centro de trabajo, que proporcionan información para el traslado, estadía y emergencia, y ✓ El contenido del plan de atención a emergencias y la manera en que ellos participan en su ejecución. ➤ Los brigadistas y trabajadores que atenderán la emergencia, además deberán recibir capacitación para auxiliar a los trabajadores con discapacidad. ➤ La capacitación y adiestramiento se proporciona al menos cada doce meses, siempre y cuando permanezcan los mismos brigadistas y trabajadores que atiendan la emergencia y los trabajadores con discapacidad que deban de ser auxiliados.	La evidencia podrá efectuarse por medio de programas de capacitación, certificados, constancias de competencias o habilidades laborales, reconocimientos o diplomas de los cursos recibidos, así como videos y fotografías. Se considerará que se cumple con la capacitación, cuando presente el programa correspondiente y éste se encuentre en ejecución, siempre que el avance cubra lo programado a la fecha en que se realice la vigilancia o evaluación de la conformidad.	

12.4 Para la selección del personal ocupacionalmente expuesto por entrevistar se aplicará el criterio muestral contenido en la Tabla 1.

Tabla 1

Tamaño de la muestra por número de trabajadores con discapacidad

Número de trabajadores con discapacidad	Número de trabajadores por entrevistar
1-15	1
16-50	2
51-105	3
Más de 105	1 por cada 35 trabajadores hasta un máximo de 15

12.5 Se podrá acreditar el cumplimiento con esta Norma mediante el dictamen de una unidad de verificación acreditada y aprobada en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

12.6 Las evidencias de tipo documental y los registros administrativos a que alude esta Norma podrán exhibirse de manera impresa o en medios magnéticos, y deberán conservarse al menos durante dos años.

13. Vigilancia

La vigilancia del cumplimiento de esta Norma, corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

14. Bibliografía

14.1 Glosario de Términos sobre Discapacidad, Comisión de Política Gubernamental en Materia de Derechos Humanos.

14.2 Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, adoptado por la Organización de las Naciones Unidas, en la ciudad de Nueva York, Estados Unidos de América, el 13 de diciembre de 2006, mismo que fue aprobado por el Senado de la República el 27 de septiembre de 2007, lo cual consta en el Diario Oficial de la Federación del 24 de octubre de 2007. Dicho instrumento entró en vigor, tanto en el ámbito internacional como para el Estado mexicano, el 3 de mayo de 2008, previa su ratificación el 17 de diciembre de 2007 y su promulgación en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2008.

14.3 Guía Regional de Accesibilidad para Empleadores, México, el Salvador, Ecuador y Perú. Publicación del Banco Interamericano de Desarrollo. Noviembre de 2010.

14.4 Manual Técnico de Accesibilidad, 2012, Gobierno del Distrito Federal. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el DIF de la Ciudad de México.

14.5 Normas y Especificaciones para Estudios, Proyectos, Construcción e Instalaciones. Norma de Accesibilidad Volumen 3 habitabilidad y funcionamiento - Tomo 2, 2012 Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. Secretaría de Educación Pública.

14.6 Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-R-050-SCFI-2006, Accesibilidad de las personas con discapacidad espacios construidos de servicio al público - Especificaciones de seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de enero de 2007.

14.7 Manual de adecuación de espacios físicos: Instalación y accesibilidad para las Unidades de Atención Ciudadana (UNAC), Dirección Ejecutiva de Procesos Servicios y Atención Ciudadana. Coordinación General de Modernización Administrativa. Contraloría General. Gobierno del Distrito Federal, enero de 2010.

14.8 Manual para un Entorno Accesible. Real Patronato sobre Discapacidad, con la colaboración de la Fundación ACS. Novena edición. Diciembre de 2005.

14.9 Normas para la accesibilidad de las personas con discapacidad. Instituto Mexicano del Seguro Social, Segunda edición, 2000.

14.10 Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud. Secretaría de Salud.

14.11 Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. Secretaría de Salud.

14.12 Manual Técnico de Accesibilidad, Gobierno de la Ciudad de México, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, el DIF de la Ciudad de México, 2007.

14.13 Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de mayo de 2011.

14.14 Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de noviembre de 2012.

14.15 Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA-3-2013, Establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del sistema nacional de salud, Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 12 de septiembre de 2013.

14.16 Recomendaciones de accesibilidad, Oficina de Representación para la Promoción e Integración Social para Personas con discapacidad, Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México.

15. Concordancia con normas internacionales

Esta Norma Oficial Mexicana no concuerda con ninguna norma internacional, por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. A la entrada en vigor de la presente Norma, quedará sin efectos el numeral 7.1.3 de la NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo - Condiciones de seguridad, publicada en el Diario Oficial de la Federación de 24 de noviembre de 2008.

Dado en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de julio de dos mil dieciséis.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.

APÉNDICE A

Señales de información

Los señalamientos deben tener forma geométrica rectangular o cuadrada,
fondo en color azul y símbolo en color blanco

TABLA 1 Señales que indican la ubicación e instalaciones para trabajadores con discapacidad

INDICACIÓN	CONTENIDO DE IMAGEN DEL SÍMBOLO	EJEMPLO
Señalización utilizada para identificar áreas, espacios o servicios accesibles para trabajadores con discapacidad.	FIGURA HUMANA ESTILIZADA EN SILLA DE RUEDAS	
	FIGURA HUMANA ESTILIZADA CON UN BASTÓN	
	FIGURA HUMANA ESTILIZADA CON UN PERRO GUÍA	
Señal utilizada para identificar el elemento de comunicación.	FIGURA DE TELÉFONO ESTILIZADA	
Señal utilizada para identificar la ubicación de información en lenguaje Braille.	FIGURA CON EL CÓDIGO BRAILLE	

COMISION NACIONAL DE HIDROCARBUROS

PRIMERA Convocatoria número CNH-R02-C01/2016 para la Licitación Pública Internacional CNH-R02-L01/2016, respecto de la Ronda 2.

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

**PROCESO DE LICITACIÓN: RONDA 2, PRIMERA CONVOCATORIA COMISIÓN NACIONAL
DE HIDROCARBUROS LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL CNH-R02-L01/2016.**

CONVOCATORIA CNH-R02-C01/2016

Que en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la exploración y extracción del petróleo y de los demás hidrocarburos son áreas estratégicas a cargo del Estado Mexicano; su propiedad, en el subsuelo, corresponde a la Nación y es inalienable e imprescriptible;

Que con el propósito de obtener ingresos para el Estado que contribuyan al desarrollo de largo plazo de la Nación, éste llevará a cabo las actividades de exploración y extracción del petróleo y de los demás hidrocarburos, mediante asignaciones a empresas productivas del Estado o a través de contratos con éstas o con particulares;

Que el marco constitucional existente a partir de la reforma a la Carta Magna publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2013 y la expedición de las disposiciones legales publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 11 de agosto de 2014, prevén como una de las atribuciones de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, como Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética, llevar a cabo los procedimientos de licitación de los contratos referidos, así como su suscripción y administración, y

Que de conformidad con lo dispuesto, en los artículos 25, párrafos cuarto, sexto y octavo, 27, párrafo séptimo, 28, párrafo cuarto y 134 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Quinto, Séptimo y Octavo Transitorios 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 el 20 de diciembre de 2013; 11, 15, 18, 19, 23, 24, 26, 29, 30, 31 y 46 de la Ley de Hidrocarburos; 35, 36, 37, 38 y 43 del Reglamento de la Ley de Hidrocarburos; 3, 4, 22, fracciones I, III y IV, 38, fracción II, y 39 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 1, 3, 5, 7, 8, 12, 15 y demás relativos de las Disposiciones Administrativas en materia de Licitaciones de Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2014; 10, fracción I, 11 y 13, fracción I inciso d) del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos; así como en los Lineamientos Técnicos y las condiciones económicas relativas a los términos fiscales emitidos por la Secretaría de Energía y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se convoca a personas morales nacionales o extranjeras y a empresas productivas del Estado a participar en la Licitación para la adjudicación de Contratos de Producción Compartida para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos en Aguas Someras.

Lo anterior, de conformidad con las reglas previstas en las Bases de Licitación de cada proceso, las cuales se encuentran disponibles para su consulta en la página www.rondasmexico.gob.mx.

Ciudad de México, a 19 de julio de 2016.- El Comisionado Presidente, **Juan Carlos Zepeda Molina**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Alma América Porres Luna, Néstor Martínez Romero, Sergio Henrivier Pimentel Vargas, Héctor Moreira Rodríguez, Gaspar Franco Hernández**.- Rúbricas.

(R.- 434845)

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA

ACUERDO mediante el cual se delegan en el Jefe de Unidad de Planeación y Derechos de Transmisión, las facultades para celebrar subastas para llevar a cabo la suscripción de los Contratos de Cobertura Eléctrica entre los Generadores y los representantes de los Centros de Carga.

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

MARCOS RICARDO VALENZUELA ORTÍZ, Director de Administración del Mercado Eléctrico Mayorista del Centro Nacional de Control de Energía, con fundamento en los artículos 25, párrafo quinto, 27, párrafo sexto, 28 párrafo 4, y 90, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., párrafos primero y tercero, 3o., fracción I, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 107 y 108, fracción VIII, de la Ley de la Industria Eléctrica; VIGÉSIMO SEGUNDO del Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía, y 3o., inciso B) fracciones III, III.1 y III.1.b, 13, fracciones V y XXI, y 30, fracción III, del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2016, y

CONSIDERANDO

Que el Centro Nacional de Control de Energía tiene por objeto ejercer el Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional; la operación del Mercado Eléctrico Mayorista y garantizar el acceso abierto y no indebidamente discriminatorio a la Red Nacional de Transmisión y a las Redes Generales de Distribución; proponer la ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión y los elementos de las Redes Generales de Distribución que correspondan al Mercado Eléctrico Mayorista, y ejercer sus funciones bajo los principios de eficiencia, transparencia y objetividad, así como en condiciones de eficiencia, Calidad, Confiabilidad, Continuidad, seguridad y sustentabilidad en cuanto a la operación del Sistema Eléctrico Nacional;

Que el 28 de agosto de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Energía, con personalidad jurídica y patrimonio propios;

Que el artículo 108, fracción VIII, de la Ley de la Industria Eléctrica establece que el Centro Nacional de Control de Energía está facultado para llevar a cabo subastas para la celebración de Contratos de Cobertura Eléctrica entre los Generadores y los representantes de los Centros de Carga;

Que el Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía permite a los titulares de las Direcciones el ejercicio directo, así como la delegación, de todas las facultades que se encuentren conferidas a las Unidades Administrativas que le están adscritas, y

Que con la finalidad de procurar la mejor organización del trabajo y agilizar el despacho y fines de los asuntos competencia de la Dirección de Administración del Mercado Eléctrico Mayorista, es necesario expedir el siguiente:

ACUERDO

Artículo Primero. Se delegan en el Jefe de Unidad de Planeación y Derechos de Transmisión, adscrito a la Dirección de Administración del Mercado Eléctrico Mayorista, la facultad de celebrar subastas para llevar a cabo la suscripción de los Contratos de Cobertura Eléctrica entre los Generadores y los representantes de los Centros de Carga.

Artículo Segundo. La delegación de facultades a que se refiere este Acuerdo, no excluye al Jefe de Unidad de Planeación y Derechos de Transmisión del ejercicio de las ya conferidas a esa Unidad Administrativa en el Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía.

Artículo Tercero. La delegación de la facultad a que se refiere el presente Acuerdo Delegatorio no excluye la posibilidad de su ejercicio directo por el titular de la Dirección de Administración del Mercado Eléctrico Mayorista y/o de la Subdirección de Operación del Mercado Eléctrico Mayorista.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 12 de julio de 2016.- El Director de Administración del Mercado Eléctrico Mayorista del Centro Nacional de Control de Energía, **Marcos Ricardo Valenzuela Ortíz.**- Rúbrica.

(R.- 434690)

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 \$18.5719 M.N. (dieciocho pesos con cinco mil setecientos diecinueve 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,

Ciudad de México, a 19 de julio de 2016.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Director General de Operaciones de Banca Central, **Jaime José Cortina Morfín**.- 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 4.5875 y 4.6870 por ciento, respectivamente.

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

Ciudad de México, a 19 de julio de 2016.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Director General de Operaciones de Banca Central, **Jaime José Cortina Morfín**.- Rúbrica.

TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

DICTAMEN del concurso público abierto para ocupar plazas en los Tribunales Agrarios.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Superior Agrario.- Secretaría General de Acuerdos.

ASUNTO: Se presenta Dictamen al H. Pleno con base en el Concurso público abierto para ocupar plazas en los Tribunales Agrarios celebrado los días cuatro y cinco de julio de dos mil dieciséis.

H. PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, Presente.

El Jurado Calificador, designado por Acuerdo Plenario aprobado en sesión administrativa celebrada el **siete de junio de dos mil dieciséis**, para el concurso público abierto de selección de personal jurisdiccional, verificado los días cuatro y cinco de julio de dos mil dieciséis, de conformidad con la Convocatoria publicada el tres de junio de dos mil dieciséis en el Diario Oficial de la Federación, Diario "El Universal", en el Boletín Judicial Agrario, en el portal de internet de la Institución y en los estrados de las sedes principales y alterna de los Tribunales Unitarios Agrarios y los estrados del Tribunal Superior Agrario, que establece las bases del concurso para ocupar 7 (siete) plazas de Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos; 1 (una) plaza de Jefatura de Unidad de Registro, Seguimiento y Archivo (Unidad de Control de Procesos); 9 (nueve) plazas de Actuaría y; 3 (tres) plazas de Jefatura de Unidad Administrativa de Tribunales Unitarios, conforme los resultados asentados en las actas levantadas con motivo de la primera y segunda etapa del concurso que nos ocupa, presenta a consideración del H. Pleno del Tribunal Superior Agrario el siguiente dictamen:

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4, 5, 12, 14, 18, 19 y 21 del Reglamento de Concursos, Selección e Incorporación de Personal y Carrera Jurisdiccional en los Tribunales Agrarios, en términos de lo dispuesto en los puntos 11 y 12 de la referida convocatoria, las y los integrantes del Jurado **DICTAMINARON** e hicieron **CONSTAR** los datos que concentran los resultados de las dos etapas, que a continuación se describen.

CONCURSO PÚBLICO ABIERTO

PRIMERA ETAPA					SEGUNDA ETAPA		
PLAZA	VACANTES	INSCRITOS	PRESENTARON EXAMEN PRIMERA ETAPA	APROBARON	APROBARON	PLAZAS	
						PARA ASIGNAR	PARA LISTA DE RESERVA
JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	7	150	115	74	25	7	18
JEFATURA DE UNIDAD DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO (UNIDAD DE CONTROL DE PROCESOS)	1	18	16	10	9	1	8
ACTUARÍA	9	90	69	41	32	9	23
JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	3	26	22	13	9	3	6
TOTAL	20	284	222	138	75	20	55

De conformidad con los puntos 11 y 12 de la convocatoria pública abierta antes citada, tomando en cuenta los resultados de todas las etapas de evaluación, asentados debidamente en las actas de cuatro y cinco de julio de dos mil dieciséis, las y los integrantes del Jurado **DICTAMINARON** e hicieron **CONSTAR** que del total de las **75** (setenta y cinco) personas que aprobaron la segunda etapa del concurso conforme a la puntuación obtenida, se obtuvieron los siguientes resultados:

- i. **25** personas corresponden a la plaza de Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, de las cuales **7** de ellas se seleccionaron para ocupar las plazas vacantes y **18** más formarán parte de la lista de reserva, cuya vigencia será hasta de un año y de la que deberá seguirse el orden de mayor a menor según los resultados de ambas etapas, de conformidad con el artículo 21 del Reglamento de Concursos, Selección e Incorporación de Personal y Carrera Jurisdiccional en los Tribunales Agrarios y el punto 17 de la referida Convocatoria.
- ii. **9** personas corresponden a la plaza de Jefatura de Unidad de Registro, Seguimiento y Archivo (Unidad de Control de Procesos), de las cuales **1** de ellas se seleccionó para ocupar la plaza vacante, y **8** más formarán parte de la mencionada lista de reserva.
- iii. **32** personas corresponden a la plaza de Actuaría, de las cuales **9** de ellas se seleccionaron para ocupar las plazas vacantes, y **23** más formarán parte de la mencionada lista de reserva.
- iv. **9** personas corresponden a la plaza de Jefatura de Unidad de Administrativa, de las cuales **3** de ellas se seleccionaron para ocupar las plazas vacantes, y **6** más formarán parte de la mencionada lista de reserva, conforme los siguientes resultados:

I. Personal seleccionado para la tercera etapa.

JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

A) Para ocupar plazas vacantes:

No.	ASPIRANTE
1	CARMONA PLIEGO EFRÉN ALEJANDRO
2	MARTÍNEZ CÁRDENAS CINDY ANAHÍ
3	ROBLERO COSME EDGAR ARIEL
4	REYES PANTOJA SERGIO
5	PICAZO CAMPOS DANIELA MONTSERRAT
6	SALAZAR ROJAS JOSÉ ANTONIO
7	SALINAS CALVA EDGAR

B) Personal en lista de reserva:

No.	ASPIRANTE	PUNTUACIÓN
1	FIGUEROA BUSTAMANTE GABRIELA	85
2	FLORES FLORES RAÚL	85
3	PALMA VIDAL NOE GUADALUPE	85
4	UCH PETUL MARÍA CAROLINA	84
5	BASURTO ANGULO CARLOS	84
6	RAMÍREZ ALFARO SAYRA	83
7	FLORES GUTIÉRREZ AURORA GUADALUPE	83
8	GUTIÉRREZ PALAFOX MARÍA RAMONA	82
9	VALDIVIAS HERNÁNDEZ ELVA	82
10	CRUZ GARCÍA GRISELDA	82
11	BAÑOS ISLAS HERMILO	82
12	ROBLES COKER ADRIÁN	81
13	CEJA GUZMÁN NEREIDA ADILENE	81
14	DÍAZ GALICIA JOSÉ PEDRO	81
15	FLORES NOEMI	81
16	DUARTE SANTANA JONATHAN SALVADOR	80
17	MELENDEZ RODRÍGUEZ NORMA ANGÉLICA	80
18	RUIZ OCEGUEDA MARIBEL	80

Nota: En los casos de empate en puntuación de la lista de reserva, para la asignación se decidirá con base en el grado y antecedentes académicos de los participantes, experiencia en cargos jurisdiccionales o administrativos, según corresponda y cursos de capacitación y, en su caso, publicaciones de la autoría de los sustentantes, de conformidad con el artículo 17, segundo párrafo, del Reglamento de Concursos, Selección e Incorporación de Personal y Carrera Jurisdiccional en los Tribunales Agrarios.

**JEFATURA DE UNIDAD DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO
(UNIDAD DE CONTROL DE PROCESOS):**

A) Para ocupar plazas vacantes:

No.	ASPIRANTE
1	JIMÉNEZ GONZÁLEZ EMMA VIRGINIA

B) Personal en lista de reserva:

No.	ASPIRANTE	PUNTUACIÓN
1	MORENO VÁZQUEZ RICARDO	96
2	CASTAÑEDA MEDINA VÍCTOR MANUEL	94
3	REBOLLEDO VELASCO SONIA ARACELI	94
4	ZAMORA BARON FABIOLA	92
5	HERNÁNDEZ MARTÍNEZ ISSEL	87
6	MIRANDA AVELINO RIVELINO URIAS	85
7	RAMÍREZ MEJÍA DIANA	83
8	LOPEZ ORTIZ JOSÉ JUAN	80

Nota: En los casos de empate en puntuación de la lista de reserva, para la asignación se decidirá con base en el grado y antecedentes académicos de los participantes, experiencia en cargos jurisdiccionales o administrativos, según corresponda y cursos de capacitación y, en su caso, publicaciones de la autoría de los sustentantes, de conformidad con el artículo 17, segundo párrafo, del Reglamento de Concursos, Selección e Incorporación de Personal y Carrera Jurisdiccional en los Tribunales Agrarios.

ACTUARÍA

A) Para ocupar plazas vacantes:

No.	ASPIRANTE
1	VALDEZ DORANTES ALAN
2	VILLANUEVA ARAGÓN ANA MAGDALENA
3	CASTILLO HERNÁNDEZ JUAN CARLOS
4	SANCHEZ LÓPEZ JESÚS ANTONIO
5	GONZÁLEZ SANDOVAL JAQUELIN MARIEL
6	GONZÁLEZ GALO NANCY ELIZABETH
7	RIVAS RODRÍGUEZ RAÚL
8	LOPEZ FLORES REBECA
9	RAMOS GARCÍA JOSÉ GUADALUPE

B) Personal en lista de reserva:

No.	ASPIRANTE	PUNTUACIÓN
1	MARCOS BAUTISTA TEODORA	89
2	PACHECO MERAZ JESÚS	89
3	HERNÁNDEZ ROSAS EDER ADÁN	89
4	TELLEZ BONILLA MARÍA GUADALUPE	88
5	RAMOS ANZUREZ ANGÉLICA	88
6	TELLEZ HERNÁNDEZ WENDOLINE DEL CARMEN	88
7	MUÑOZ LÓPEZ NATHANAEL	87
8	JIMÉNEZ GARRIDO ALMA	87
9	MIRANDA MARTÍNEZ VICTORIA	87

10	MARTÍNEZ RAVELES MARÍA GUADALUPE	86
11	RODRÍGUEZ ESPARZA SERGIO	85
12	HERRERA RUBIO JESÚS GILBERTO	85
13	OSUNA LÓPEZ IMELDA TRINIDAD	85
14	ESQUIVEL RICARDO JUAN BERNARDO	84
15	FRANCO LÓPEZ MÓNICA FABIOLA	84
16	HERNÁNDEZ LAGUNAS MAGDALENA	84
17	MUNGUÍA SANTILLÁN JORGE	83
18	CASTRO ORTIZ YASMÍN	82
19	DÍAZ LÓPEZ ADRIANA DANIELA	82
20	MOLINA AGUILAR WILBERT HUGO	81
21	ARANGURE VALDEZ EVELI BRISEYDA	81
22	BANDA BELTRÁN MIGUEL ÁNGEL	81
23	SÁNCHEZ MORALES HÉCTOR IVAN	81

Nota: En los casos de empate en puntuación de la lista de reserva, para la asignación se decidirá con base en el grado y antecedentes académicos de los participantes, experiencia en cargos jurisdiccionales o administrativos, según corresponda y cursos de capacitación y, en su caso, publicaciones de la autoría de los sustentantes, de conformidad con el artículo 17, segundo párrafo, del Reglamento de Concursos, Selección e Incorporación de Personal y Carrera Jurisdiccional en los Tribunales Agrarios.

JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA:

A) Para ocupar plazas vacantes:

No.	ASPIRANTE
1	CURIEL LÓPEZ ELIZABETH GUADALUPE
2	ESPINO BARROS NAVARRETE EMILIO
3	GARCÍA LÓPEZ ARMANDO

B) Personal en lista de reserva:

No.	ASPIRANTE	PUNTUACIÓN
1	LARA VÁZQUEZ DANIEL	86
2	CISNEROS GÓMEZ J. CRUZ HUMBERTO	86
3	NIETO SOLIS JOSÉ	86
4	ALTAMIRANO DE LA CRUZ FRANCISCO JAVIER	83
5	MORALES RODRÍGUEZ CLAUDIA MELINA	83
6	PERALTA VILLANUEVA ELIZABETH	82

Nota: En los casos de empate en puntuación de la lista de reserva, para la asignación se decidirá con base en el grado y antecedentes académicos de los participantes, experiencia en cargos jurisdiccionales o administrativos, según corresponda y cursos de capacitación y, en su caso, publicaciones de la autoría de los sustentantes, de conformidad con el artículo 17, segundo párrafo, del Reglamento de Concursos, Selección e Incorporación de Personal y Carrera Jurisdiccional en los Tribunales Agrarios.

En relación con los nombramientos provisionales que al efecto se expidan para la tercera etapa, las personas que ocuparán plazas vacantes, deberán sujetarse a lo dispuesto por el artículo 20 del Reglamento de Concursos, Selección e Incorporación de Personal y Carrera Jurisdiccional en los Tribunales Agrarios, con relación al punto 16 de la referida Convocatoria relativo a la tercera etapa del concurso el que indica que una vez transcurridos cinco meses desde su nombramiento se llevará a cabo una evaluación, de manera fundada y motivada, sobre el desempeño y aptitudes, a fin de resolver sobre su permanencia y definitividad en la plaza, siempre y cuando se obtenga una puntuación mínima de 80 puntos para el nombramiento definitivo, considerando los siguientes parámetros:

Parámetro	Valor máximo
Imparcialidad en la actuación	25
Productividad en la función	25
Atención oportuna en la función	25
Disciplina en la función	25
Total	100

En términos de lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento de Concursos, Selección e Incorporación de Personal y Carrera Jurisdiccional en los Tribunales Agrarios y numeral 15 de la referida Convocatoria, el listado de los sustentantes aprobados en la segunda etapa de Jefaturas de Unidades de Asuntos Jurídicos; Registro, Seguimiento y Archivo (Unidad de Control de Proceso); Actuaría y Administrativa, se publicará, distinguiendo quiénes ocuparán plaza vacante y quiénes formarán parte de la lista de reserva, en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial Agrario, en el portal de internet de la Institución y en los estrados de las sedes principales y alterna de los Tribunales Unitarios Agrarios y los estrados del Tribunal Superior Agrario, en los siguientes ocho días hábiles a la celebración de los exámenes.

Atendiendo a lo señalado por el artículo 23 del Reglamento aplicable, la resolución del concurso de selección, así como la adscripción y cambios de adscripción subsecuentes serán inapelables.

En virtud de lo anterior, se somete a consideración del H. Pleno del Tribunal Superior Agrario, el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO.- Se aprueba el Dictamen del concurso público abierto de selección de personal de los Tribunales Agrarios, para acceder a plazas de Jefaturas de Unidades de Asuntos Jurídicos; Registro, Seguimiento y Archivo (Unidad de Control de Procesos); Actuaría y Administrativa referidas en la convocatoria pública abierta publicada el tres de junio de dos mil dieciséis, celebrado en su primera y segunda etapa el cuatro y cinco de julio del mismo año.

El listado de las personas aprobadas por tipo de plaza en la segunda etapa que obtuvieron un promedio de ochenta puntos o más en la evaluación global deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial Agrario, en el portal de internet de la Institución y en los estrados de las sedes principales y alternas de los Tribunales Unitarios Agrarios y los estrados del Tribunal Superior Agrario, en los siguientes ocho días hábiles a la celebración de los exámenes, de acuerdo a los siguientes resultados:

PLAZA	APROBARON	PLAZAS	
		PARA ASIGNAR	PARA LISTA DE RESERVA
JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	25	7	18
JEFATURA DE UNIDAD DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO (UNIDAD DE CONTROL DE PROCESOS)	9	1	8
ACTUARÍA	32	9	23
JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	9	3	6
TOTAL	75	20	55

Estos resultados deberán entregarse a la Oficialía Mayor del Tribunal Superior Agrario para que expida los nombramientos correspondientes a las plazas vacantes para la tercera etapa.

Así, por unanimidad de votos, lo aprobó el Pleno del Tribunal Superior Agrario, firman los Magistrados Numerarios Licenciados Luis Ángel López Escutia y Maribel Concepción Méndez de Lara, así como la Magistrada Supernumeraria Licenciada Carmen Laura López Almaraz, quien suple la ausencia permanente de Magistrado Numerario, ante el Secretario General de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

Ciudad de México, a 12 de julio de 2016.- El Magistrado Presidente, **Luis Ángel López Escutia**.- Rúbrica.- Las Magistradas: **Maribel Concepción Méndez de Lara** y **Carmen Laura López Almaraz**.- Rúbricas.- El Secretario General de Acuerdos, **Carlos Alberto Broissin Alvarado**.- Rúbrica.

(R.- 434709)

SEGUNDA SECCION**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA****ACUERDO por el que se aprueba la Norma Técnica para Levantamientos Aerofotográficos con Cámara Digital con fines de Generación de Información Geográfica.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Junta de Gobierno.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 fracción III, 26, 27, 30 fracciones III y IV, 32 fracción II, 55 fracciones I y II, 58 y 77 fracción VIII de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; 5 fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto; así como, lo previsto, en la Regla Octava fracciones IV y XII de las Reglas para la Integración y Operación de los Comités Ejecutivos de los Subsistemas Nacionales de Información, y

CONSIDERANDO

Que el Apartado B del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos determina que el Estado contará con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), cuyos datos serán considerados oficiales y además de uso obligatorio para la Federación, los Estados, la Ciudad de México y los Municipios, en los términos que establezca la Ley del SNIEG.

Que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), tiene entre sus funciones, las de normar y coordinar el SNIEG, así como las Actividades Estadísticas y Geográficas que lleven a cabo las Unidades del Estado, tomando en cuenta los estándares nacionales e internacionales y las mejores prácticas en la materia.

Que el desarrollo tecnológico logrado posterior a la fecha de publicación de las Normas Técnicas para Levantamientos Aerofotográficos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1999, ha dado lugar a cambios significativos en los sensores utilizados para la colecta de fotografía aérea y las características de ésta, por lo que se hace necesario la elaboración de normatividad que incluya los avances observados.

Que en complemento a la Norma para la Autorización de Levantamientos Aéreos y Exploraciones Geográficas en el Territorio Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2013, es necesario establecer los parámetros mínimos a cumplir en los levantamientos realizados con Cámara Digital con el objeto de generar fotografías aéreas para procesos fotogramétricos destinados a la obtención de ortoimágenes, modelos digitales de elevación, o para el modelado y visualización tridimensional, de utilidad para la formación y actualización del Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente, en su componente geográfico.

Que esta Norma Técnica considera las aportaciones derivadas y aceptadas por el Instituto, de la consulta pública realizada a generadores y usuarios de información de Levantamientos Aerofotográficos con cámara digital, y cuenta con la aprobación del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Geográfica y del Medio Ambiente, por lo que los miembros de la Junta de Gobierno del INEGI, han tenido a bien emitir la siguiente:

NORMA TÉCNICA PARA LEVANTAMIENTOS AEROFOTOGRAFICOS CON CÁMARA DIGITAL CON FINES DE GENERACIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**Capítulo I,****Disposiciones Generales.**

Artículo 1.- La presente Norma Técnica tiene por objeto establecer las disposiciones mínimas para los Levantamientos Aerofotográficos con cámara digital y para la obtención de fotografías aéreas, que contribuyan como insumo para la generación de Información Geográfica de Interés Nacional o susceptible de serla, así como al fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Artículo 2.- La presente Norma Técnica es de observancia obligatoria para las Unidades del Estado que realicen o intervengan en Levantamientos Aerofotográficos con cámara digital, así como para los terceros que colaboren o atiendan esos levantamientos por encargo de dichas Unidades.

Artículo 3.- Para efectos de la presente Norma Técnica se entenderá por:

- I. **Altura:** la distancia de un punto, entre una superficie de referencia, medida a lo largo de la dirección perpendicular a dicha superficie y el punto;
- II. **Archivo:** el conjunto nombrado de registros almacenados o procesados como unidad;
- III. **Banda espectral:** el rango de valores de longitudes de onda del espectro electromagnético con comportamientos similares;

- IV. **Bit:** el dígito binario que corresponde a la unidad más pequeña de información en los datos digitales. Su valor es 1 ó 0;
- V. **Cámara digital:** el dispositivo fotográfico matricial o de línea que permite la colecta de fotografías en formato digital; sus características ópticas (distorsiones de la lente) y elementos de orientación interior (distancia focal y geometría de construcción) son determinados con exactitud e integrados a un reporte de calibración;
- VI. **Cámara de barrido o lineal:** el dispositivo fotográfico conformado por un arreglo de sensores en forma de línea (matrices de dos o tres líneas) dispuestos perpendicularmente a la dirección de vuelo; la formación de la imagen requiere del barrido continuo sobre el terreno en forma simultánea al avance del avión;
- VII. **Cámara matricial:** el dispositivo fotográfico cuyas imágenes en formato rectangular se obtienen a partir de uno o de varios sensores modulares matriciales;
- VIII. **Coordenadas:** el conjunto de n números que designan la posición de un punto en un espacio n-dimensional;
- IX. **Deriva:** el ángulo formado entre el eje longitudinal de la aeronave y la ruta pre establecida en el plan de vuelo a seguir;
- X. **Distancia focal:** la distancia existente entre el plano de la imagen y el centro de la lente;
- XI. **Eje principal de la cámara:** la línea imaginaria que une el punto principal del plano de la imagen y el centro del objetivo de la cámara. Sobre ésta se determina la distancia focal. También se le denomina eje óptico de la cámara;
- XII. **Estación base:** el equipo de posicionamiento satelital ubicado de manera fija en un sitio con el objeto de propagar coordenadas a otros equipos móviles que trabajan de manera simultánea durante un levantamiento geodésico;
- XIII. **Formato Shapefile:** el formato de especificación abierta adoptado de facto entre la comunidad de generadores y usuarios de datos geoespaciales como un estándar para la conformación de datos geográficos vectoriales utilizados en los Sistemas de Información Geográfica;
- XIV. **Fotografía aérea:** la imagen de la superficie terrestre colectada verticalmente o con un ángulo determinado, mediante una cámara fotográfica analógica o digital desde una aeronave;
- XV. **Fotografía aérea vertical:** la imagen obtenida en condiciones de verticalidad del eje principal de la cámara en el momento de la exposición;
- XVI. **Fotografía aérea oblicua:** la imagen obtenida mediante la inclinación intencional del eje principal de la cámara con respecto a la vertical en el momento de la exposición;
- XVII. **Huella de fotografía aérea:** el polígono con referencia geográfica que representa el cubrimiento espacial de la fotografía aérea;
- XVIII. **Instituto o INEGI:** el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XIX. **Levantamiento geodésico:** el conjunto de procedimientos y operaciones de campo y gabinete, destinado a determinar las coordenadas geodésicas de puntos sobre el terreno considerando la curvatura de la Tierra, elegidos y demarcados con respecto al Sistema de Referencia en uso;
- XX. **Levantamiento aerofotográfico:** el conjunto de procedimientos tendientes a obtener fotografías o imágenes de la superficie terrestre con cámara fotográfica desde una aeronave;
- XXI. **Metadatos:** Datos estructurados que describen las características de contenido, calidad, condición, acceso y distribución de la información estadística o geográfica;
- XXII. **Modelo estereoscópico:** la percepción tridimensional del terreno obtenida por la superposición entre dos fotografías aéreas consecutivas;
- XXIII. **Modelo geoidal:** la superficie equipotencial que mejor coincide en el sentido de mínimos cuadrados con el nivel medio del mar;
- XXIV. **Modelo Digital de Elevación:** la representación digital de las formas del relieve terrestre de manera estimada y simplificada, la cual está definida por la distribución espacial regular de los valores aproximados de altura con respecto al nivel medio del mar;

- XXV. Norma:** la Norma Técnica para Levantamientos Aerofotográficos con Cámara Digital con fines de generación de Información Geográfica;
- XXVI. Ortoimagen:** la imagen obtenida a partir de fotografías aéreas, imágenes de satélite o radar, en la cual han sido removidos los desplazamientos causados por la inclinación de la cámara o sensor, el relieve y la curvatura terrestre. Está referida a una proyección cartográfica, por lo que posee las características geométricas de un mapa, además de la calidad pictórica de los insumos originales;
- XXVII. Orientación externa:** la determinación de la posición y orientación de la cámara en el instante en que se realizó la toma fotográfica;
- XXVIII. Reporte de calibración:** el documento que contiene el procedimiento y los valores de los parámetros obtenidos durante la calibración de la cámara digital. En el caso de la calibración geométrica los valores corresponden generalmente a la distancia focal calibrada, parámetros de distorsión de la lente, ubicación del punto principal, tamaño del pixel del dispositivo y el tamaño de la imagen en referencia al número de filas y columnas, los cuales permiten recrear en forma precisa las condiciones geométricas de formación de la fotografía aérea. Por su parte, los parámetros de calibración radiométrica permiten la corrección de la uniformidad e intensidad luminosa para la formación de la imagen;
- XXIX. Resolución radiométrica:** la cuantificación digital de la energía electromagnética registrada por el sensor en un número discreto de valores. En el caso de una resolución de 8 bits, 10 bits, 12 bits, 14 bits y 16 bits, se cuenta con 256, 1 024, 4 096, 16 384 ó 65 536 valores, respectivamente;
- XXX. Sensor:** el dispositivo, ya sea eléctrico o electrónico, que detecta información de un objeto o fenómeno, sin estar en contacto físico con el mismo, transformando la magnitud que se desea medir en otra que facilita su medida y lectura;
- XXXI. Sistema de cámaras de fotografía oblicua:** el conjunto de cámaras digitales de matriz (o conjunto de lentes), montadas en forma integral a fin de mantener fijos los ángulos entre sus ejes ópticos. Los obturadores están sincronizados, por lo general, para obtener exposiciones en el mismo instante y permitir la colecta simultánea de fotografía vertical y de fotografía oblicua en diferentes direcciones;
- XXXII. Sistema de visualización de fotografía aérea oblicua:** el programa de cómputo diseñado para su operación en ambiente web, o en computadora de escritorio ya sea como aplicación independiente o de accesorio a los sistemas de información geográfica, que permite realizar tareas de visualización, análisis y medición, a partir de un grupo de imágenes de fotografía aérea oblicua correspondientes a un área común. Entre las tareas de medición se incluyen los cálculos de distancia y área, medición de alturas, determinación de coordenadas de posición y cálculo de la elevación, principalmente, para lo cual se requiere el uso de un modelo digital de elevación; adicionalmente, dichos programas permiten la navegación entre las escenas de múltiples imágenes;
- XXXIII. Tercero:** la persona física o moral, ya sea nacional o extranjera;
- XXXIV. Unidades del Estado o Unidades:** las áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar actividades Estadísticas y Geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional de:
- a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la Presidencia de la República y de la Procuraduría General de la República;
 - b) Los poderes Legislativo y Judicial de la Federación;
 - c) Las entidades federativas y los municipios;
 - d) Los organismos constitucionales autónomos, y
 - e) Los tribunales administrativos federales.
- Quando el Instituto genere Información se considerará como Unidad para efectos de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y
- XXXV. Usuario:** las personas físicas, instituciones, empresas y organizaciones que por sus actividades requiere datos, productos o soluciones a la medida e Información Geográfica para el desarrollo de sus actividades, la planificación de sus proyectos y toma de decisiones basadas en conocimiento que pueden generar a partir de los datos e información geográfica.

Artículo 4.- Para la comprensión de esta Norma Técnica, se describen las siglas o acrónimos siguientes:

- I. **CCD:** *Charged Coupled Device* (Dispositivo de Carga Acoplado.- el dispositivo semiconductor hecho de una matriz o línea de elementos fotosensibles individuales, denominados píxeles. Se utiliza dentro de las cámaras digitales y videocámaras para el registro de imágenes; su función es capturar la luz y convertirla a datos digitales);
- II. **CMOS:** *Complementary Metal Oxide Semiconductor* (Semiconductor Complementario de Óxido Metálico.- es uno de los dos tipos principales de sensores de imagen utilizados en las cámaras digitales; su funcionamiento básico tiene la misma función que el sensor CCD);
- III. **GNSS:** *Global Navigation Satellite System* (Sistema Global de Navegación por Satélite);
- IV. **GSD:** *Ground Sample Distance* (Tamaño de píxel en el terreno), para su cálculo se utiliza la siguiente expresión:
$$GSD = (h/c) * \text{Tamaño de píxel asociado al CCD o CMOS,}$$

En donde h es la altura media de vuelo sobre el terreno y c es la distancia focal;
- V. **JPEG:** *Joint Photographic Experts Group* (Grupo de Expertos Fotográficos Unidos);
- VI. **IMU:** *Inertial Measurement Unit* (Unidad de Medición Inercial);
- VII. **TIFF:** *Tagged Image File Format* (Formato de Archivo de Imágenes con Etiquetas, se utiliza para el almacenamiento de imágenes), y
- VIII. **UTM:** Universal Transversa de Mercator.

Artículo 5.- El conjunto de las fotografías aéreas producto de un Levantamiento Aerofotográfico con cámara digital deberá estar documentado conforme a la Norma Técnica para la Elaboración de Metadatos Geográficos. Los metadatos deberán hacerse públicos por parte de las Unidades del Estado para que los usuarios internos y externos conozcan su existencia y puedan consultarlos.

Capítulo II,

De los Levantamientos Aerofotográficos.

Artículo 6.- Las aeronaves utilizadas para realizar tomas aerofotográficas, sean tripuladas o no, deberán ajustarse a lo establecido en la Ley de Aviación Civil y sus Reglamentos aplicables.

Artículo 7.- Las Unidades del Estado deberán verificar que los terceros contratados por éstas, que ejecuten Levantamientos Aerofotográficos, cuenten para cada proyecto con la autorización que expide el INEGI de acuerdo con los artículos 60 y 61 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y la Norma para la Autorización de Levantamientos Aéreos y Exploraciones Geográficas en el Territorio Nacional vigente.

Artículo 8.- El ejecutante del levantamiento para la colecta de fotografía aérea, deberá documentar el proyecto de vuelo en formato digital, en atención de los siguientes aspectos:

- I. Nombre del proyecto;
- II. Nombre de la empresa que realiza el vuelo;
- III. Delimitación del área de trabajo sobre mapas digitales del Instituto y a la escala más conveniente;
- IV. Representación sobre mapas digitales del Instituto y a la escala más conveniente, del diseño geométrico de vuelo incluyendo la posición de líneas y dirección de vuelo, y si se aplica los centros de fotografías. Las líneas de vuelo se determinarán en consideración de la topografía y la forma del polígono a cubrir, siguiendo una dirección que permita reducir al mínimo las variaciones de escala dentro de una faja de fotografías, así como la dirección de los elementos estructurales predominantes de la zona;
- V. Productos a generar a partir de las fotografías aéreas;
- VI. Alturas de vuelo sobre el nivel medio del terreno;
- VII. GSD solicitado;
- VIII. Porcentaje de superposición lateral;
- IX. Porcentaje de superposición longitudinal, si se aplica;

- X. Datos de la cámara: marca, modelo, características técnicas, equipamiento asociado, así como los parámetros de configuración utilizados para la operación de la cámara durante la colecta de datos;
- XI. Copia del reporte de calibración de la cámara, y
- XII. Cronograma de ejecución del proyecto.

El proyecto de vuelo se integrará a los productos del levantamiento aéreo, en los términos establecidos en el artículo 28 de la presente Norma.

Sección I,

De las Cámaras y su equipamiento asociado.

Artículo 9.- La ventana habilitada para realizar tomas aerofotográficas deberá proporcionar un campo de visión sin obstrucciones y estar protegida de los flujos de escape de motor o de derrames de aceite. En el caso de utilizar cristal, éste deberá ser de calidad óptica sin presentar rayones, su presencia no deberá degradar la resolución, ni introducir distorsiones en la fotografía. Asimismo, deberá cumplir con las recomendaciones del fabricante de la cámara en cuanto a material de composición, espesor y acabado.

Artículo 10.- Las cámaras digitales que se utilicen en Levantamientos Aerofotográficos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con un sistema estabilizador o de compensación de imagen para reducir los efectos del movimiento de avance de la aeronave;
- II. Sincronizar su funcionamiento a un sistema de navegación que permita obtener la referencia geográfica de las fotografías aéreas;
- III. Asociar su operación con un sistema que permita la corrección de los giros de sus ejes, ya sea en forma automática durante el vuelo, o posterior a éste, mediante el procesamiento de los datos generados por un sistema de posicionamiento y orientación basado en el uso de equipos GNSS de doble frecuencia e IMU, denominado sistema de navegación inercial. Para las cámaras matriciales, el uso de cualquiera o de ambos sistemas de corrección será opcional; para las cámaras de barrido el uso de ambos sistemas será obligatorio;
- IV. Tener una resolución radiométrica de al menos 8 bits para cada sensor espectral utilizado, en consideración de que las cámaras disponibles actualmente basan su funcionamiento en uno o más sensores, y
- V. Disponer de un sistema de control automático de exposición que permita la determinación automática de la velocidad de obturación e intervalo de diafragma, de acuerdo con las condiciones disponibles de iluminación.

Artículo 11.- Las cámaras deberán contar con un reporte de calibración para cada lente utilizada, en el que se describa el procedimiento aplicado y los parámetros obtenidos para la corrección geométrica y, en caso de que se aplique, los de corrección radiométrica, en consideración de que el procedimiento y parámetros pueden ser exclusivos de cada fabricante. Una copia de este reporte se integrará al proyecto de vuelo, como se establece en la fracción XI, del artículo 8 de la Norma.

Sección II,

De la colecta de fotografía aérea vertical.

Artículo 12.- Las fotografías verticales obtenidas mediante cámaras digitales, incluidas las de cámara o lente vertical integrado en los sistemas de cámaras de fotografía oblicua, deberán aplicar las siguientes consideraciones con respecto al cubrimiento del área de interés:

- I. El vuelo fotográfico deberá garantizar un cubrimiento estereoscópico de la totalidad del polígono a cubrir;
- II. Las líneas de vuelo deberán presentar un cubrimiento fotográfico continuo. En el caso de interrupciones, se colectarán las fotografías necesarias para completar el cubrimiento, con la garantía de que los segmentos de liga con la línea original tendrán por lo menos una distancia equivalente al ancho del cubrimiento de la línea de vuelo;
- III. En caso de áreas faltantes de cubrimiento en el proyecto, las fotografías complementarias deberán ser colectadas con la misma cámara, orientadas en la misma dirección, y en similares condiciones de luminosidad, época del año y hora de colecta. Solamente, por causas de fuerza mayor y mediante la justificación correspondiente, será posible utilizar otra cámara con características técnicas similares y debidamente calibrada;

- IV. Sobre cualquier configuración de relieve, la colecta se realizará en las condiciones operativas que originen una mínima variación del GSD solicitado, para permitir el tratamiento fotogramétrico de las fotografías;
- V. Durante la colecta de fotografías aéreas, la elevación del sol sobre el horizonte deberá ser mayor que 30 grados, con el objeto de reducir las sombras del terreno en la fotografía; paralelamente, se extremarán los cuidados para evitar los efectos originados por el reflejo de la luz solar en terrenos de suelo calizo, arenoso, pantanoso, o sobre cuerpos de agua, y
- VI. La colecta de fotografía aérea se realizará en días claros con el fin de lograr una calidad aceptable acorde con los requerimientos de su procesamiento. Con base en ello, se evitará preferentemente la colecta ante la presencia de nubosidad, humo, bruma o polvo. Asimismo, se considerará que la velocidad del viento y la turbulencia, a la altura del vuelo sean mínimas durante el levantamiento.

Artículo 13.- En el caso de que las fotografías se colecten en condiciones de nubosidad, su aceptación se determinará de acuerdo con lo siguiente:

- I. Para las cámaras matriciales, el área total de una fotografía no deberá estar cubierta en más de 7% por nubes o sombras de nubes y ninguna nube individual deberá cubrir más de 3% del área fotográfica. Las zonas urbanas no deberán estar cubiertas por nubes o sombras, y
- II. Para las cámaras de barrido, se utilizarán los porcentajes y criterios señalados en el párrafo anterior, con la consideración de que el porcentaje de nubes se determinará sobre superficies delimitadas en forma de cuadro con lados de longitud equivalente al ancho del cubrimiento de la línea de vuelo.

Artículo 14.- La adquisición de las fotografías se realizará en condiciones de máxima verticalidad del eje principal de la cámara, sin rebasar los 4 grados en cada fotografía y de mínima inclinación relativa entre fotografías consecutivas, sin exceder los 6 grados, para garantizar su aplicación en trabajos fotogramétricos.

Artículo 15.- El giro por deriva de la aeronave deberá ser compensado y mantenido en un ángulo máximo de 5 grados, a fin de obtener una configuración regular del borde de superposición lateral que conforman las fotografías de la línea de vuelo.

Artículo 16.- La superposición de las fotografías para generar modelos estereoscópicos, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Para las cámaras matriciales, la superposición deberá ser suficiente para conformar un cubrimiento estereoscópico completo para toda el área del proyecto en cualquier tipo de terreno, por lo que será como mínimo de 55% y de 20%, en el sentido longitudinal y lateral, respectivamente, y
- II. Para las cámaras de barrido, la superposición longitudinal será del 100% sobre el área del proyecto, mediante tomas realizadas simultáneamente, hacia adelante, al nadir y hacia atrás; por su parte, la superposición lateral será determinada de modo tal que no se generen huecos en el área del proyecto.

Artículo 17.- Cuando se utilice alguna estación base en tierra para proporcionar apoyo simultáneo al vuelo durante la colecta de fotografías aéreas, sus coordenadas geodésicas deberán estar referidas al marco de referencia oficial para levantamientos geodésicos horizontales, definido en la Norma Técnica para el Sistema Geodésico Nacional vigente. Por su parte, la integración al Marco de Referencia Geodésico en su vertiente vertical, se realizará mediante el uso de modelo geoidal, conforme se establece en dicha norma.

Sección III,

De la colecta de fotografía aérea oblicua.

Artículo 18.- La colecta se realizará mediante un sistema de cámaras que permita la toma multidireccional de fotografías oblicuas y verticales.

Artículo 19.- La colecta de fotografías oblicuas se realizará en un ángulo comprendido entre 30° y 50° a partir del eje principal de la cámara orientada verticalmente.

Artículo 20.- La configuración técnica de dichos sistemas referente a los ángulos utilizados para la colecta de fotografía, así como los porcentajes de superposición obtenidos en las fotografías oblicuas para cada cámara o lente utilizado, serán documentados en el apartado del proyecto a que se refiere el artículo 8, fracciones VIII a la X, de la Norma.

Sección IV,**De los productos de los Levantamientos Aerofotográficos.**

Artículo 21.- Las fotografías aéreas se generarán en formato TIFF o JPEG, sin compresión y con al menos 8 bits de resolución radiométrica.

Artículo 22.- Por lo menos se generarán fotografías en las bandas espectrales del Rojo, Verde y Azul. En caso de que la naturaleza del proyecto así lo requiera, se obtendrán en la banda pancromática y en la del infrarrojo cercano.

Artículo 23.- Las fotografías obtenidas deberán hacer uso efectivo de todos los bits a la resolución radiométrica solicitada y el histograma deberá seguir una distribución normal sin saturación en los extremos, para cada banda espectral.

Artículo 24.- Las fotografías que se generen a partir de cámaras matriciales deberán presentar una proyección central, que en el caso de las cámaras conformadas por cabezales modulares corresponden a la imagen integrada de perspectiva central, denominada imagen virtual.

Las fotografías que se generen mediante cámaras de barrido deberán contar con datos de referencia geográfica y estar corregidas por posición y actitud mediante el uso de la información proporcionada por el sistema de navegación inercial.

En ambos casos, se deberá disponer del grupo de tomas que permitan realizar la visualización estereoscópica y su procesamiento en cualquier software fotogramétrico especialmente adoptado y no únicamente en soluciones propias de este tipo de cámaras.

Artículo 25.- Cuando en el levantamiento se utilice una cámara digital que requiera el uso de datos o parámetros para el procesamiento de cada fotografía, a través de una estación fotogramétrica digital o en su caso para su utilización en un sistema de visualización de fotografía aérea oblicua, éstos se entregarán en complemento a las fotografías colectadas.

Artículo 26.- Para señalar el cubrimiento espacial del proyecto se generarán las siguientes capas de información en formato Shapefile, cuyos atributos asociados contendrán como mínimo los campos que se enlistan para cada una de ellas:

I. Capa de polígono(s) de cubrimiento.

Campo	Descripción	Tipo
Proyecto	Nombre del proyecto	Texto
Empresa	Nombre de la empresa, institución o Unidad de Estado que realizó el vuelo	Texto
ID_polig	Clave o número consecutivo de identificación de polígono	Texto
Area_lev	Superficie de cobertura del proyecto, en kilómetros cuadrados	Numérico

II. Capa de líneas de vuelo.

Campo	Descripción	Tipo
Proyecto	Nombre del proyecto	Texto
Empresa	Nombre de la empresa, institución o Unidad de Estado que realizó el vuelo	Texto
L_vuelo	Clave o número consecutivo de línea de vuelo	Texto

III. Capa de polígonos de huellas o de centros de fotografías.

Campo	Descripción	Tipo
Proyecto	Nombre del proyecto	Texto
Empresa	Nombre de la empresa, institución o Unidad de Estado que realizó el vuelo	Texto

ID_fot	Identificador de nombre o clave asignado al archivo TIFF/JPG de la fotografía	Texto
Camara	Marca y modelo de la cámara utilizada	Texto
L_vuelo	Clave o número consecutivo de línea de vuelo en la que se encuentra la fotografía	Texto
T_pixel	Tamaño del píxel en micrones	Numérico
ID_lente	Identificador de la lente utilizada. Se aplica para los sistemas de colecta de fotografía vertical y oblicua	Texto
D_focal	Distancia focal en milímetros	Numérico
X_pixel	Dimensión del ancho del formato en píxeles	Numérico
Y_pixel	Dimensión del largo del formato en píxeles	Numérico
Acimut	Acimut de la fotografía en grados decimales	Numérico
F_colecta	Fecha de colecta en el formato DD/MM/AA	Fecha
H_colecta	Hora de colecta en el formato HH/MM/SS	Texto
GSD_med	GSD medio en metros	Numérico
X_cen	Coordenada X del centro de la fotografía, si se aplica	Numérico
Y_cen	Coordenada Y del centro de la fotografía, si se aplica	Numérico
Altura	Altura media de vuelo sobre el terreno en metros	Numérico

Cuando se haga uso de un sistema de navegación inercial para la orientación externa de la fotografía, las coordenadas X, Y y Z del centro proyección, así como los ángulos de giro del sensor (Omega, Phi y Kappa), se adicionarán a la tabla anterior, o se proporcionarán alternativamente en forma de listado, en un archivo que incluya el identificador de nombre o clave de la fotografía, fecha y hora de colecta, para su procesamiento en una estación fotogramétrica.

Artículo 27.- Las capas de información del levantamiento, señaladas en el artículo anterior, deberán estar referidas al marco de referencia geodésico horizontal, definido en la Norma Técnica para el Sistema Geodésico Nacional vigente. La referencia espacial de estas capas corresponderá al sistema de coordenadas geográficas o al sistema de coordenadas rectangulares de la proyección UTM.

Artículo 28.- Las fotografías aéreas, su información asociada incluyendo las capas de información cuyas características se señalan en la presente Sección, así como el proyecto de vuelo señalado en el artículo 8 de la presente Norma, formarán parte del informe detallado y de los materiales obtenidos señalados en la Norma para la Autorización de Levantamientos Aéreos y Exploraciones Geográficas en el Territorio Nacional, por lo que su entrega al Instituto se realizará en los tiempos y términos especificados en ésta.

Para coadyuvar al cumplimiento de ambas normativas, las Unidades de Estado, en virtud de su derecho patrimonial sobre los datos, deberán considerar en los instrumentos jurídicos celebrados para la ejecución de levantamientos aerofotográficos y obtención de productos, la autorización para la entrega, integración y uso en el ámbito del SNIEG.

Capítulo III, Interpretación.

Artículo 29.- Las Unidades del Estado deberán establecer los mecanismos que consideren pertinentes para que los terceros observen la Norma en los vuelos contratados por éstas.

Artículo 30.- La aplicación e interpretación de la presente Norma, para efectos administrativos y técnicos corresponderá a la Dirección General de Geografía y Medio Ambiente del INEGI, quien resolverá los casos no previstos por la misma y propondrá su actualización ante las instancias competentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La Norma Técnica para Levantamientos Aerofotográficos con Cámara Digital con fines de Generación de Información Geográfica entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las Unidades del Estado deberán adoptar las disposiciones de la presente Norma en un plazo no mayor a un año a partir de la entrada en vigor de la misma.

TERCERO.- La actualización de la Norma se realizará en periodos de tres a cinco años, en atención al seguimiento de los avances tecnológicos que se presenten en materia de Levantamientos Aerofotográficos con Cámara Digital.

CUARTO.- Se deja sin efectos todas aquellas disposiciones normativas internas que se opongan a la presente Norma.

Para facilitar la implementación de la Norma, las Unidades del Estado y los terceros que participen o realicen los levantamientos aerofotográficos por encargo de éstas, podrán celebrar instrumentos jurídicos de colaboración con el Instituto.

La Norma Técnica para Levantamientos Aerofotográficos con Cámara Digital con fines de generación de Información Geográfica, se aprobó en términos del Acuerdo No. 6ª/XII/2016, aprobado en la Sexta Sesión 2016 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 6 de julio de dos mil dieciséis.- Presidente, **Julio Alfonso Santaella Castell**.- Vicepresidentes, **Rolando Ocampo Alcántar**, **Mario Palma Rojo** y **Félix Vélez Fernández Varela**.

Aguascalientes, Ags., a 11 de julio de 2016.- Hace constar lo anterior el Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 434670)

ACUERDO por el que se aprueba la adición de un conjunto de indicadores clave en materia de Población y Dinámica Demográfica al Catálogo Nacional de Indicadores.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 21, 22, 33 fracción II, 56 y 77 fracción VII de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y

CONSIDERANDO

Que la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (Ley del Sistema), establece que la Junta de Gobierno debe aprobar los indicadores generados por los Subsistemas Nacionales de Información;

Que los Subsistemas Nacionales de Información deberán generar un conjunto de indicadores clave que atenderán como mínimo los temas siguientes: población y dinámica demográfica, salud, educación, empleo, distribución del ingreso y pobreza, seguridad pública e impartición de justicia, gobierno, vivienda, sistema de cuentas nacionales, ciencia y tecnología, información financiera, precios, trabajo, atmósfera, agua, suelo, flora, fauna, residuos peligrosos y residuos sólidos;

Que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía establecerá en coordinación con las Unidades del Estado, un Catálogo Nacional de Indicadores, a partir de la información básica que se obtenga de:

1. El censo nacional de población y vivienda, o de los esquemas alternativos que pudieran adoptarse en el futuro para sustituirlo total o parcialmente;
2. Los censos nacionales económicos y agropecuarios, o los esquemas alternativos que pudieran adoptarse en el futuro para sustituirlo total o parcialmente;
3. Los censos nacionales de gobierno, o los esquemas alternativos que pudieran adoptarse en el futuro para sustituirlos total o parcialmente;

4. El Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales;
5. Un sistema integrado de encuestas nacionales de los hogares;
6. Un sistema integrado de encuestas en unidades económicas;
7. Un sistema integrado de inventarios y encuestas sobre recursos naturales y medio ambiente;
8. Un sistema integrado de encuestas nacionales relacionadas con los temas de gobierno, seguridad pública y justicia;
9. Los registros administrativos que permitan obtener Información de Interés Nacional en la materia, y
10. Un registro de Unidades del Estado.

Que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, como organismo público responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, tiene como uno de sus objetivos realizar las acciones tendientes a lograr que la Información de Interés Nacional se sujete a los principios de accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional;

Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley del Sistema, la Información de Interés Nacional, producida y difundida por las Unidades del Estado que conforman el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, será oficial y de uso obligatorio para la Federación, los estados, el Distrito Federal y los municipios;

Que el 10 de noviembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se aprueba la inclusión de un conjunto de cuatro indicadores clave en materia de Población y Dinámica Demográfica al Catálogo Nacional de Indicadores, por el cual se aprobaron los primeros indicadores en la materia.

Que el Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Demográfica y Social, con el apoyo del Comité Técnico Especializado de Población y Dinámica Demográfica, documentó y dictaminó la selección de indicadores para ser incluidos en el Catálogo Nacional de Indicadores.

Por lo anterior la Junta de Gobierno, han tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA ADICIÓN DE UN CONJUNTO DE INDICADORES
CLAVE EN MATERIA DE POBLACIÓN Y DINÁMICA DEMOGRÁFICA AL CATÁLOGO
NACIONAL DE INDICADORES**

Primero.- Se adiciona al Catálogo Nacional de Indicadores en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, los indicadores siguientes:

	Nombre del indicador clave
5.	Participación masculina en la prevalencia anticonceptiva de mujeres en edad fértil sexualmente activas.
6.	Prevalencia de uso de métodos anticonceptivos de mujeres en edad fértil sexualmente activas.
7.	Prevalencia de uso de métodos anticonceptivos modernos en mujeres en edad fértil sexualmente activas.

Segundo.- Corresponderá a la Dirección de Estudios Sociodemográficos y Prospectiva de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población generar de manera regular y periódica los indicadores, en la forma y términos que determine el Comité Técnico Especializado de Población y Dinámica Demográfica.

Transitorio

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

El presente Acuerdo, se aprobó en términos del Acuerdo No. 6ª/X/2016, aprobado en la Sexta Sesión 2016 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 6 de julio de dos mil dieciséis.- Presidente, **Julio Alfonso Santaella Castell**.- Vicepresidentes, **Rolando Ocampo Alcántar**, **Mario Palma Rojo** y **Félix Vélez Fernández Varela**.

Aguascalientes, Ags., a 11 de julio de 2016.- Hace constar lo anterior el Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, **Jorge Ventura Nevares**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción IV, del artículo 46 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 434674)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Zapopan, Jal.
EDICTOS A:

Antonio Robles Castillo Ramos Salido

En el juicio de amparo **1102/2014-II**, promovido por Elsa María Espinosa Gómez, contra actos del Juez y Secretario Ejecutor adscritos al Juzgado Primero de lo Civil del Primer Partido Judicial en el Estado de Jalisco, consistente en todo lo actuado dentro del expediente 713/2006, procedimiento al cual se ostenta tercera extraña en estricto sentido; por tanto, se ordena emplazarle por edictos para que comparezca, si a su interés conviene, en **treinta días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las **NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL TRECE DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS**.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de Federación y el periódico de mayor circulación en la República.

Zapopan, Jalisco, trece de junio de dos mil dieciséis.

El Secretario.

Lic. César Miguel Silva Estrada.

Rúbrica.

(R.- 433641)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el
Estado de Puebla, con residencia Oficial en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 627/2016-IV-NL de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla, contra actos del Juez Tercero de lo Civil del Distrito Judicial de Puebla, Puebla y otra autoridad, se ha señalado como tercero interesado a **Jesús Campos Lozano**, y dado que se desconoce su domicilio, se ha ordenado su emplazamiento por medio de edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación", de conformidad con lo dispuesto en el inciso c) fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a su disposición en la actuario de este juzgado ubicado en Avenida Osa Menor número Ochenta y dos, Séptimo Piso, Ala Sur, Ciudad Judicial Siglo XXI, Reserva Territorial Atlixayotl, San Andrés Cholula, Puebla, Código Postal 72810, copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, bajo el apercibimiento que de no comparecer, las notificaciones que le correspondan le serán hechas mediante lista, en términos de la fracción II, del numeral 27, de la Ley de Amparo.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, 10 de junio de 2016.

Secretario

Christian Bonilla Loranca.

Rúbrica.

(R.- 433873)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 341/2016, promovido por Jesus Andrade Muñoz, contra actos del Juez Cuadragésimo Sexto Penal de la Ciudad de México, se ordenó emplazar por edictos al tercero

interesado Fred Traulsen Godefroid y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente.

Ciudad de México, a 16 de junio de 2016

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

Lic. Miguel Ángel Alpízar Santamaría.

Rúbrica.

(R.- 433795)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito
Irapuato, Gto.
EDICTO**

Publíquese por tres veces con intervalos de siete días entre sí, en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico universal, por ser éste último uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, y Tablero de Avisos de este tribunal federal, el emplazamiento al tercero interesado Juan José Lozano Iñiguez, para que comparezca a defender sus derechos en el juicio de garantías **44/2015-IV**, radicado en el **Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Guanajuato**, con residencia en Irapuato, Guanajuato, promovido por Jorge Rivera Frías, contra actos de la **Tercera Sala Penal Unitaria del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con residencia en la capital**, por lo que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contados al siguiente de la última publicación a recibir copia de la demanda de amparo, y a señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal federal, aún las de carácter personal.

Irapuato, Guanajuato, veinticuatro de junio de dos mil dieciséis.

El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado.

Luis Alberto González Villa.

Rúbrica.

(R.- 433669)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en
Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO**

En los autos del juicio de amparo número **162/2016-4**, promovido por **YASSER SERNA FLORES y JOSÉ OTHÓN SERNA GONZÁLEZ**, contra actos del **Agente del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Asuntos Especiales y Electorales de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades**, se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados **Alejandro Zamora Aguilar, Víctor Hugo Soto Medina, José Luis Sánchez Torres, Rosalba Chaparro Rivera, Raúl Santos Villagrán y Rolando Sánchez India**, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y se les concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezcan a juicio a hacer valer sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente.

Ciudad de México, a veinte de junio de dos mil dieciséis

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito de

Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

Lic. Olivia Campos Valderrama

Rúbrica.

(R.- 433798)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia de
Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO**

DAVID EDMUNDO MOYO MORENO.

En los autos del juicio de amparo **2120/2015-III**, promovido por **ENRIQUE GÁLVEZ ESTRADA**, contra los actos de la Junta Especial Número Ocho Bis de la Federal de Conciliación y Arbitraje, al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su numeral 2º, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito, por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos

Atentamente
Ciudad de México, veintiuno de junio de dos mil dieciséis.
Secretaría del Juzgado Octavo de Distrito en
Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
Faviola Ramírez Franco.
Rúbrica.

(R.- 433807)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativo y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla

tercero interesado Vicente López Flores, en razón de ignorar su paradero por este medio se le comunica que en el juicio de amparo 1825/2015 del índice de este juzgado, promovido por Alma Cecilia Flores Martínez, por propio derecho, contra actos del Congreso Constitucional del Estado de Puebla y otras autoridades, se les previene para que se presenten al juicio dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán mediante lista que se publique en los estrados de este juzgado queda a su disposición en la secretaría copia simple de la demanda; asimismo, se le hace saber que se encuentran señaladas las DIEZ HORAS VEINTICINCO MINUTOS DEL CUATRO DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de
Distrito en Materia de Amparo Civil
Administrativa y de Trabajo y de Juicios
Federales en el Estado de Puebla
Lic. Ana Rosa Jiménez Loranca.
Rúbrica.

(R.- 433876)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS.

En los autos del juicio de amparo número 153/2016-I, promovido por Rubén Tenorio Peralta, contra actos del Juez Trigésimo Tercero Civil de la Ciudad de México; mediante proveído de veintidós de febrero de dos mil dieciséis, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por el quejoso en cita, en la que señaló como acto reclamado la el auto de dos mil de febrero del año en cursos, por el cual la responsable denegó la petición del hoy quejoso; y es la fecha que no se ha podido emplazar a la aquí tercera interesada, en dicho juicio se tuvo como tercera interesada a Solución de Activos Residenciales, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, se ordenó su emplazamiento; y es la fecha en que no ha sido posible emplazarla, a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio a diversas instituciones, quienes dieron contestación al requerimiento realizado por este Juzgado de Distrito, sin embargo, de dicha investigación no se obtuvieron resultados productivos; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto a la tercera interesada de mérito que deberá presentarse ante este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, sito en el acceso tres, primer piso del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, en esta Ciudad, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por

medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de seis de junio de dos mil dieciséis.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

Ciudad de México, trece de junio de dos mil dieciséis.
Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Felipe V Consuelo Soto.

Rúbrica.

(R.- 433808)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal
Puebla, Puebla
EDICTO:

JONATHAN HERNÁNDEZ CÁRCAMO como tercero interesado en el juicio de amparo 599/2016 promovido por ALMA SONIA APAN SERRANO, por derecho propio, contra actos del AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ESPECIALIZADA EN DELITOS CULPOSOS DOS, NORTE, MESA VESPERTINA y otra autoridad, mismos que se hacen consistir en: el citatorio número ECNTE/361/2016 de doce de abril de dos mil dieciséis derivado de la Averiguación Previa AP-351/2016/ECNTE; toda vez que se desconoce su domicilio, con fundamento en los artículos 27, fracciones II y III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada, y en razón de que en acuerdo de **treinta de junio de dos mil dieciséis** dictado en el mencionado juicio de amparo se ordenó emplazarlo 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 la Republica "Reforma", se le previene para que se presente a este juicio en el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente de la última publicación y señale domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad de Puebla, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones que le corresponda se le harán por lista, aún las de carácter personal. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo. Finalmente, se le hace saber que se encuentran señaladas las **nueve horas con veinticuatro minutos del día quince de julio de dos mil dieciséis**, misma que se diferirá hasta en tanto transcurra el plazo citado. Doy Fe.

Puebla, Puebla, a treinta de junio de dos mil dieciséis.

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.

Francisco Javier Santos Palestina.

Rúbrica.

(R.- 434440)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla
EDICTO.

Para emplazar a: MARÍA MARGARITA ANGÉLICA GALINDO DE SAN PEDRO. En el juicio de amparo número 241/2016, promovido por JOSÉ MANUEL FLORES MENDOZA, contra actos del Juez Cuarto de lo Penal de Puebla Capital, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo en vigor a la tercera interesada MARÍA MARGARITA ANGÉLICA GALINDO DE SAN PEDRO. Queda en la Secretaría del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, copia de la demanda para que comparezca si a sus intereses conviniere, y con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se hace de su conocimiento que deberá comparecer a juicio dentro del término de treinta días, de no hacerlo, se seguirá el juicio 241/2016; asimismo, se le requiere para que señale domicilio en la ciudad de Puebla o en San Andrés Cholula, Puebla, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, se le harán por medio de lista.

Atentamente.

San Andrés Cholula, Puebla, 14 de junio de 2016.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.

Lic. Ricardo Rangel Sánchez.

Rúbrica.

(R.- 434441)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León
EDICTO

Guillermo Raya Salgado

(testigo)

Domicilio ignorado.

En los autos del proceso penal número 33/2008-II, instruido en contra de Guadalupe Rojas Carrillo y otros, por la comisión del delito de acopio de armas de fuego y otros, se dictó un proveído de fecha diecisiete de junio de dos mil dieciséis, en el cual, entre otras cosas, se señalaron las doce horas con veinticinco minutos del veintisiete de julio de dos mil dieciséis, para el desahogo de la diligencia de declaración testimonial a cargo de Guillermo Raya Salgado, ordenándose la notificación del mencionado Raya Salgado, por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte", que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer al recinto oficial que ocupa este Juzgado Primero de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución número 241 poniente, zona centro en Monterrey, Nuevo León, debidamente identificado, para la práctica de las diligencias mencionadas.

Lo que se comunica a Usted para los efectos legales correspondientes.

Monterrey, N.L., a 17 de junio de 2016.
La Secretario del Juzgado Primero de Distrito en
Materia Penal en el Estado de Nuevo León
Lic. Sandra Espíndola Montemayor.
Rúbrica.

(R.- 434444)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del **juicio de amparo 61/2016-I**, promovido por **Antonio Enrique Escalante Bourillón**; se señaló como tercero interesadas a **Inverloma, Sociedad Anónima de Capital Variable y Hir Promociones y Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable**, y en auto de diez de junio de dos mil dieciséis, se ordena su **emplazamiento** al juicio de amparo **61/2016-I**, por medio de **edictos**, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de **treinta días**, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
Ciudad de México, 10 de junio de 2016.
Secretario de Juzgado.
Lic. Guillermo González Castillo
Rúbrica.

(R.- 434702)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Ciudad Judicial Federal
Zapopan, Jalisco
EDICTOS

Tercero interesado:
Regyan Construcciones.

Mediante demanda de amparo presentada el once de febrero de dos mil quince, el actor Ignacio Báez Leal, solicitó el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Primera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: "...el laudo de fecha 09 de septiembre del año 2014..."; a quien se le emplaza por medio del presente edicto y se le hace saber que debe presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de quince días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, para que si a su interés conviene se apersona en este juicio con los apercibimientos contenidos en el artículo 181 de la Ley de Amparo; requiérasele para que señale domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, aun las que resulten de carácter personal, se le harán por medio

de lista que se fijará en los estrados de este órgano jurisdiccional. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo 165/2015, del índice de este propio órgano judicial.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Atentamente.

Zapopan, Jalisco, 03 de junio de 2016.

La Secretaría de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito.

Lic. Leticia González Madrigal.

Rúbrica.

(R.- 433872)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
Juicio de Amparo 1427/2015-I
EDICTO

*Juan de Dios Hernández Cruz,
SOLGUER CONSTRUCCIONES, Sociedad Anónima
de Capital Variable, por conducto de quien
legalmente la represente.
Arturo Emiliano Lárraga Martínez,
Bernardino Cervantes y
Alfonso Guerrero.*

En el Juicio de Amparo 1427/2015-I, del índice del **Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de San Luis Potosí**, promovido por **Jorge Antonio Solorzano Lazo**, contra actos de la **Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y otras autoridades**, se dictó un auto por el que se ordena su emplazamiento a dicho juicio de amparo, para que en su carácter de terceros interesados, comparezcan a defender sus derechos a la audiencia constitucional señalada para las **DIEZ HORAS DEL SIETE DE JULIO DE DOS MIL DIECISEIS**, haciéndole saber que el acto reclamado en la demanda con la que se inició el juicio constitucional de referencia, se hace consistir en **LA FALTA DE EMPLAZAMIENTO AL JUICIO LABORAL 406/1998/2, DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO, ASI COMO TODAS Y CADA UNA DE LAS CONSECUENCIAS, ACTOS, NOTIFICACIONES Y DILIGENCIAS POSTERIORES; INCLUYENDO EL EMBARGO DEL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE ANDRES DE OLMOS 180, FRACCIONAMIENTO TANGAMANGA, INSCRIPCION REGISTRAL 239,745, A FOJAS 95-97, DEL TOMO 4551, DE ESCRITURAS PUBLICAS, AHORA FOLIO REAL 243,152 DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD, CON CLAVE CATASTRAL 01703500021000000, ASI COMO EL REMATE, LA ADJUDICACION, LA ORDEN DE ESCRITURACIÓN, LA ORDEN DE INSCRIPCION Y LA ENTREGA DE POSESION A TERCEROS, AJENOS AL QUEJOSO DEL INMUEBLE DE SU DOMINIO**; haciéndole saber a los referidos terceros interesados, que deberán presentarse dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando a su disposición, en la secretaría del juzgado, copia del escrito de demanda.

Asimismo, se les previene para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, dentro del término de **tres días** siguientes a que fenezcan los treinta días que se le conceden, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes comunicaciones que deban ser personales, les serán practicadas por medio de lista que se publique en los estrados de este juzgado.

Atentamente.

San Luis Potosí, S.L.P. 21 de junio de 2016.

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado.

José de Jesús Rosales Silva.

Rúbrica.

(R.- 434003)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado

Coatzacoalcos, Veracruz**EDICTO**

Reyes Andrés Izquierdo Velázquez
(Tercero Interesado).

En cumplimiento al acuerdo de veintisiete de mayo de dos mil dieciséis, emitido en el juicio de amparo 912/2014-II, promovido por Jonás Martínez Comix y/o Jonás Martínez Comis, contra actos del Juez Tercero de Primera Instancia, con residencia en esta ciudad, en el que señaló como acto reclamado el auto de formal prisión de trece de agosto de dos mil catorce, dictado en los autos de la causa penal 530/2011-VI, mismos que deberán ser publicados por tres veces y de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación que se edite en la República Mexicana; asimismo, se le hace saber, que deberá presentarse ante este Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, residente en Coatzacoalcos, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, a defender sus derechos en el presente juicio de amparo.

NOTIFÍQUESE.

Así lo proveyó y firma el licenciado Juan José Contreras Madero, Juez Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, ante el licenciado Javier Mariche de la Garza, Secretario que autoriza. Doy fe.

Atentamente

Coatzacoalcos, Veracruz, 27 de mayo de 2016
El Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito
en el Estado de Veracruz

Lic. Javier Mariche de la Garza

Rúbrica.

(R.- 433099)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México**

PRESENTE.

En proveído de **treinta de junio de dos mil dieciséis** dictado en los autos del juicio de amparo número **215/2016-5**, promovido por Cristian Legaspi Martínez, en contra de actos del **Fiscal Desconcentrado en Tlalpan, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades**, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada MARIA EMILIA VIDAL ARZATE, con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, quedando a su disposición en este Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo Penal en el Distrito Federal, copia simple de la demanda de garantías; asimismo, se le concede un plazo de **30 días** contados **a partir de la última publicación** para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y **señale domicilio** para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de México, Distrito Federal; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, **se les practicarán por medio de lista**

Atentamente

México, Distrito Federal, a 30 de junio de 2016.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Olivia Campos Valderrama.

Rúbrica.

(R.- 434727)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de los estados financieros éstos deberán ser capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas,**

con residencia en Tampico
EDICTO

Jorge Lara Blancas.

En cumplimiento al auto de veinticinco de mayo de dos mil dieciséis, dictado en el amparo indirecto 1746/2015, promovido por Erick Rodríguez Meléndez, quien por escrito presentado el uno de octubre de dos mil quince, solicitó el amparo y la protección de la Justicia Federal contra actos del Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Penal, con residencia en Ciudad Madero, Tamaulipas, y otras autoridades, que hizo consistir en: El auto de formal prisión. Por razón de turno correspondió conocer de la demanda a este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas, en esta ciudad; por auto de uno de octubre de dos mil quince, se admitió a trámite la demanda de amparo. Por proveído de veinticinco de mayo de dos mil dieciséis, se señalaron las once horas del ocho de septiembre de dos mil dieciséis, para la celebración de la audiencia constitucional. Se hace de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, quedará a su disposición, copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio; deberá presentarse al juicio dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, apercibido que, si no comparece, se continuará el juicio y por su incomparecencia se le hará las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal, por medio de lista que se publique en los estrados de este Órgano de Control Constitucional; fíjese en la puerta del juzgado copia íntegra del edicto, durante todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.

Tampico, Tamaulipas, 25 de mayo de 2016
Juez Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas.

Lic. Advento Hernández Reyna

Rúbrica.

“Firma del Juez y Secretario de Juzgado y sello del Juzgado Décimo de Distrito
en el Estado de Tamaulipas, con residencia en Tampico”

Secretario

Lic. Luis Gonzalo Mares Álvarez

Rúbrica.

(R.- 433224)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas,
con residencia en Tampico
EDICTO

A Jorge Lara Blancas.

En cumplimiento al auto de tres de junio de dos mil dieciséis, dictado en el amparo indirecto 1758/2015, promovido por Bernardino Orta Galicia, quien por escrito presentado el dos de octubre dos mil quince, solicitó el amparo y la protección de la Justicia Federal contra actos del Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Penal del Segundo Distrito Judicial en el Estado, con sede en Ciudad Madero, Tamaulipas y otras autoridades, que hizo consistir en: El auto de formal prisión dictado en la causa penal 1247/2011. Por razón de turno correspondió conocer de la demanda a este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas, en esta ciudad; por auto de dos de octubre de dos mil quince, se admitió a trámite la demanda de amparo. Por proveído de tres de junio de dos mil dieciséis, se señalaron las once horas con dos minutos del diecinueve de septiembre de dos mil dieciséis, para la celebración de la audiencia constitucional. Se hace de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, quedará a su disposición, copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio; deberá presentarse al juicio dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, apercibida que, si no comparece, se continuará el juicio y por su incomparecencia se le hará las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal, por medio de lista que se publique en los estrados de este Órgano de Control Constitucional; fíjese en la puerta del juzgado copia íntegra del edicto, durante todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.

Tampico, Tamaulipas, 03 de junio de 2016
Juez Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas.

Lic. Advento Hernández Reyna.

Rúbrica.

Secretaria

Lic. Maribel Blanco Casanova.

Rúbrica.

(R.- 434175)

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
EDICTO**

Emplazamiento al tercero interesada Norma Santiago Fernández.

Presente.

En los autos del juicio de amparo número 212/2016, promovido por Clara Rosa Isela Lozano Santiago a través de José Joaquín Rodolfo Lozano Varela contra actos del Juez Segundo de lo Civil de Cholula y otros, que se hace consistir en el auto de ocho de enero de dos mil dieciséis dictado dentro del Juicio Privilegiado de Custodia Provisional 1279/2008, 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 cualquiera de los siguientes diarios "El Sol de Puebla", "Excelsior", "El Universal" o "Reforma", haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación a apersonarse al presente juicio de garantías, señalando domicilio para recibir notificaciones personales en el lugar de residencia de éste Juzgado federal o zona conurbana al mismo, con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal se le harán por medio de lista, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 fracción II de la Ley de Amparo vigente.

Quedan a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia autorizada de la demanda de garantías.

San Andrés Cholula, Puebla, 29 de junio 2016.
La Secretaria 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.- 434448)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero Civil
Maravatío, Michoacán
EDICTO**

SE CONVOCA POSTORES
DÉCIMA OCTAVA ALMONEDA.

Dentro de expediente número **2227/2006**, juicio **ejecutivo mercantil** sobre **pago de pesos**, que promueve **Fco. Javier Vélez Gómez**, en contra de **Juan González Ramírez**, se manda sacar a remate en subasta pública el siguiente:

Un predio rústico de riego denominado "Las Peñitas, ubicado en la Ex Hacienda de Carindapaz, Municipio de Senguio, y Distrito de Maravatío, Michoacán, mide y linda al Norte 1,060.00 Mts. con el ejido de los sauces, con el río de San Ramón, y cerca doble de piedra, al Oriente 1,050.00 Mts. con Margarita y Julián González, el cauce del río de Senguio, al Sur 585.00 Mts. con Julián González, al Poniente 720.00 Mts. con el camino a la estación, rumbo al noroeste, hasta llegar al punto donde cruza el río de San Ramón. Con una superficie de 65-98-50 Hectáreas.

Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1,650,873.2 un millón, seiscientos cincuenta mil, ochocientos setenta y tres pesos, y como postura legal, la que cubra las dos terceras partes de dicha suma. Propietario Juan González Ramírez.

Se convoca los postores para que asistan a la audiencia que tendrá lugar a las 11:30 once horas con treinta minutos del día 10 diez de agosto del año 2016 dos mil dieciséis, mediante la publicación de una sola vez de los edictos que se publicarán en el diario Oficial de la Federación y en los Estrados de éste H. Juzgado.

Atentamente
Maravatío, Michoacán, junio 20 de 2016
El Secretario de Acuerdos
del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia.
Lic. J. Pablo Aguilar Villagrán.
Rúbrica.

(R.- 434682)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal**

San Andrés Cholula, Puebla

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, en el juicio de amparo 171/2015 (antes 238/2015), promovido por Simón Mariscal Agama, en su carácter de administrador único de la persona moral denominada “Comercializadora de Granos Tehuacán, Sociedad Anónima de Capital Variable”, contra actos del Fiscal General del Estado (antes Procurador General de Justicia del Estado) y otras autoridades, se ha señalado como tercero interesada a “Unión de Ejidos Emiliano Zapata”, por conducto de 1. Raúl Benítez Contreras, 2. Aduato Rosalío Flores Vergara y 3. Evelio Sánchez Rodríguez, en su carácter de presidente, secretario y tesorero de ésta, y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlos por edictos, que deberán publicarse: en el “Diario Oficial de la Federación” y en cualquiera de los periódicos siguientes: “Reforma”, “Excelsior”, “El Financiero” o “El Universal”, a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia autorizada de la demanda de garantías, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos. Igualmente se hace de su conocimiento que se señalaron las DIEZ HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL ONCE DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, a 29 de junio de 2016.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en
Materia Penal en el Estado de Puebla.

Rafael Torres Campos.

Rúbrica.

(R.- 434688)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
Ciudad de México
DC 344/2016
OF: 3728
EDICTO

C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

PRESENTE.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de siete de julio de dos mil dieciséis, dictado en el juicio de amparo directo 344/2016, promovido por BANCA MIFEL SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO MIFEL, contra actos de la Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México), se dictó un auto que en síntesis ordena:

“se ordena emplazar por medio de EDICTOS a la parte tercera interesada ROCIO DE GUADALUPE OJEDA ANGULO, también conocida como ROCIO GUADALUPE OJEDA ANGULO y MARIO HÉCTOR BLANCAS VARGAS, a costa de la parte quejosa, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “El Sol de México”.

Asimismo, se hace del conocimiento de la citada tercera interesada que cuenta con un plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la última publicación, para apersonarse ante este Tribunal Colegiado, apercibida que en caso omiso, se continuará con el procedimiento del mismo; quedando a disposición de la parte quejosa en la Secretaría de Acuerdos de éste Tribunal los citados edictos, para que proceda a realizar las gestiones necesarias para su publicación.”

Respetuosamente, reitero a usted mi atenta y distinguida consideración.

Ciudad de México, siete de julio de dos mil dieciséis.
La Secretaría de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Montserrat C. Camberos Funes.

Rúbrica.

(R.- 434703)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTOS**

En los autos del juicio ejecutivo mercantil 383/2015, el Juez Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, Licenciado Eduardo Hernández Sánchez ordenó por auto de cinco de julio de dos mil dieciséis, **emplazar por medio de edictos a la demandada FONDO ICTINEO II S.A.P.I. DE C.V., S.O.F.O.M., E.N.R. SOCIEDAD CIVIL ACTUALMENTE DENOMINADA ICTINEO CAPITAL S.A.P.I. DE C.V.,** quien deberá apersonarse dentro del término de **treinta días**, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, al juicio señalado, a deducir sus derechos, que de no hacerlo así por apoderado o gestor se seguirá el juicio en su rebeldía, y las ulteriores notificaciones incluso las personales serán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, de conformidad con los artículos 1068 fracción IV, 1069 y 1070 del Código de Comercio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al Código mercantil, encontrándose a su disposición copia de la demanda y anexos en el local de este juzgado para su debido conocimiento.

Se hace saber que las partes en este juicio son, actora INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA E.B.D.V., S.A. DE C.V., y demandada FONDO ICTINEO II S.A.P.I. DE C.V., S.O.F.O.M., E.N.R., SOCIEDAD CIVIL, ACTUALMENTE DENOMINADA ICTINEO CAPITAL, S.A.P.I. DE C.V. reclamándose las siguientes prestaciones:

1. El pago de la cantidad de \$ 17,000.000.00 (DIECISIETE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), por concepto de suerte principal.
2. El pago de intereses moratorios calculados generados a la fecha de presentación de la demanda, más los que se sigan generando hasta la total liquidación del adeudo, a razón del 9% anual derivado de la tasa convencional pactada en los títulos de crédito.
3. El pago de los gastos y costas judiciales.

Ciudad de México, once de julio de dos mil dieciséis

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en
Materia Civil en la Ciudad de México

Lic. Luisa Vega Lee

Rúbrica.

(R.- 434705)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la FIEL de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Dirección General Adjunta de Responsabilidades
EDICTO

Por no localizarlo e ignorar donde se encuentra ubicado su domicilio actual, con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en relación con el último párrafo del artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 1, 2, 3, fracción III, y 21 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 1, 3 apartado A, fracción XXII, subfracción XXII.1 y 52 fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; en correlación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, el Director General Adjunto de Responsabilidades de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, notifica a **José Gustavo Petriz Pinot**, lo siguiente:

Hago de su conocimiento que en cumplimiento al Acuerdo de seis de junio de dos mil dieciséis que se dictó en los autos del expediente administrativo 59/2015, se le notifican los acuerdos de veinte de octubre de dos mil quince, veintisiete de abril y veinticuatro de mayo de dos mil dieciséis, dictados en el expediente de referencia, que consisten en:

“México, Distrito Federal, a veinte de octubre de dos mil quince. (...) PRIMERO.- Téngase por recibido el expediente administrativo RE-0065/2013, constante de tres tomos, integrado en el entonces Órgano Interno de Control en I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. SEGUNDO.- Fórmese el expediente administrativo correspondiente, asignándole el número 059/2015 (...) y CONTINUÉSE con el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente (...) CUARTO.- Por lo que se refiere a (...) José Gustavo Petriz Pinot, de igual forma notifíquese (...).”

“Ciudad de México, a veintisiete de abril de dos mil dieciséis. (...) PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 58 del Código Federal de Procedimientos Civiles y 21, fracción II de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y con el fin de subsanar las omisiones en que incurrió el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., procédase a regularizar el procedimiento administrativo de responsabilidad en que se actúa a efecto de que se emita respecto de José Gustavo Petriz Pinot, el acuerdo de pruebas correspondiente. SEGUNDO.- Notifíquese el presente proveído a José Gustavo Petriz Pinot (...).”

Ciudad de México, a veinticuatro de mayo de dos mil dieciséis. (...) PRIMERO.- Con fundamento en los artículos 284, 287 y 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia, en términos del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, téngase por precluido el derecho otorgado a José Gustavo Petriz Pinot, para que presentara elementos de prueba que estimase procedentes dentro del término de cinco días hábiles que le fue conferido, toda vez que el mismo transcurrió del veinticuatro al treinta de septiembre de dos mil trece, sin que José Gustavo Petriz Pinot, hubiese ofrecido medios de prueba. (...) TERCERO.- Notifíquese el presente proveído a José Gustavo Petriz Pinot (...).”

Asimismo se le requiere para que designe domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones que deban realizarse en el presente procedimiento, aún las de carácter personal, en términos de lo establecido en el numeral 306 del ordenamiento en cita, se llevarán a cabo a través del rotulón ubicado en la oficina de esta Dirección General Adjunta de Responsabilidades, con sede en Avenida de los Insurgentes Sur, número 1735, 3er. Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 23 de junio de 2016.
Director General Adjunto de Responsabilidades
Dr. Agustín Herrera Pérez

Rúbrica.

(R.- 434242)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Dirección General Adjunta de Responsabilidades
EDICTO

Por no localizarlo e ignorar donde se encuentra ubicado su domicilio actual, con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en relación con el último párrafo del artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 1, 2, 3, fracción III, y 21 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 1, 3 apartado A, fracción XXII, subfracción XXII.1 y 52 fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; en correlación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, el Director General Adjunto de Responsabilidades de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, notifica a **José Gustavo Petriz Pinot**, lo siguiente:

Hago de su conocimiento que en cumplimiento al Acuerdo de nueve de junio de dos mil dieciséis que se dictó en los autos del expediente administrativo 069/2015, se le notifican los acuerdos de diecinueve de octubre de dos mil quince y diecinueve de abril de dos mil dieciséis, dictados en el expediente de referencia, que consisten en:

"México, Distrito Federal, a diecinueve de octubre de dos mil quince.

"PRIMERO.- Téngase por recibido el expediente administrativo **RE-0006/2014**, (...), integrado en el entonces Órgano Interno de Control en I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. **SEGUNDO.-** Fórmese el expediente administrativo correspondiente, asignándole el número **069/2015** (...), regístrese (...) en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), y **CONTINUÉSE** con el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, (...). **TERCERO.-** Notifíquese (...) el presente proveído a, **José Gustavo Petriz Pinot**, (...)."

"Ciudad de México, a diecinueve de abril de dos mil dieciséis.

"PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 58 del Código Federal de Procedimientos Civiles y 21, fracción II de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y con el fin de subsanar las omisiones en que incurrió el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., procédase a regularizar el procedimiento administrativo de responsabilidad en que se actúa a efecto de admitir o desechar las pruebas ofrecidas por **José Gustavo Petriz Pinot**, presentadas en su escrito de catorce de marzo de dos mil catorce, (...). **SEGUNDO.-** Con relación a la pruebas ofrecidas como **(anexo 1)** y **(anexo 2)**, consistentes en copia simple de **DOCUMENTALES PÚBLICAS**, con fundamento en los artículos 79, 87, 93 fracción II, 129 y 207 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria (...), se tienen por **OFRECIDAS** y **ADMITIDAS** únicamente como copias simples, sin embargo, respecto a la documental marcada como **anexo 2**, del análisis de la copia simple exhibida por su oferente, se advierte contenido y formato diferente a la ofrecida y exhibida por el involucrado (...), no obstante de referirse aparentemente al mismo documento, por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 207 del Código Federal de Procedimientos Civiles, y 21, fracción IV, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, **gírese oficio** a la Empresa I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., con el objeto de requerirle la referida documental en original que se le devolverá previo cotejo de la misma, o bien en copia debidamente certificada, por lo que una vez que se proporcione el original o copia certificada del documento mencionado, se acordará lo procedente y en su caso, se tendrá por perfeccionada y se desahogará dada su propia y especial naturaleza, cuyo alcance y valor probatorio será otorgado al momento de pronunciarse la resolución que en derecho corresponda. **TERCERO.-** Toda vez que es necesario (...) **gírese oficio** al Director General Adjunto de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados (...), solicitándole los antecedentes de sanción y medios de impugnación que se tengan registrados a nombre de **José Gustavo Petriz Pinot**. **CUARTO.-** Notifíquese (...) el presente proveído a **José Gustavo Petriz Pinot** (...)."

Asimismo se le requiere para que designe domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones que deban realizarse en el presente procedimiento, aún las de carácter personal, en términos de lo establecido en el numeral 306 del ordenamiento en cita, se llevarán a cabo a través del rotulón ubicado en la oficina de esta Dirección General Adjunta de Responsabilidades, con sede en Avenida de los Insurgentes Sur, número 1735, 3er. Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 13 de junio de 2016.
Director General Adjunto de Responsabilidades

Dr. Agustín Herrera Pérez
Rúbrica.

(R.- 434244)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Dirección General Adjunta de Responsabilidades
EDICTO

Por no localizarlo e ignorar donde se encuentra ubicado su domicilio actual, con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en relación con el último párrafo del artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 1, 2, 3, fracción III, y 21 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 1, 3 apartado A, fracción XXII, subfracción XXII.1 y 52 fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; en correlación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, el Director General Adjunto de Responsabilidades de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, notifica a **José Gustavo Petriz Pinot**, lo siguiente:

Hago de su conocimiento que en cumplimiento al Acuerdo de nueve de junio de dos mil dieciséis que se dictó en los autos del expediente administrativo 73/2015, se le notifican los acuerdos de diecinueve de octubre de dos mil quince y dieciocho de febrero de dos mil dieciséis, dictados en el expediente de referencia, que consisten en:

“México, Distrito Federal, a diecinueve de octubre de dos mil quince.

PRIMERO.- Se tiene por recibido el expediente RE-0017/2014 instruido por el Órgano Interno de Control en I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., en contra de José Gustavo Petriz Pinot; por lo cual, con las constancias de referencia, fórmese el expediente administrativo de responsabilidades correspondiente, asignándosele el número **073/2015**, que es el que le corresponde de conformidad con los registros de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades y regístrese en el Libro de Gobierno que para tal efecto se lleva en dicha Área, así como en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR). **SEGUNDO.-** Realícense las acciones que correspondan para la debida integración del expediente en que se actúa y de considerarlo procedente, continúese el procedimiento administrativo de responsabilidades, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. **TERCERO.-** Notifíquese (...) el presente proveído a José Gustavo Petriz Pinot, en el domicilio que tiene señalado para oír y recibir notificaciones (...).”

“Ciudad de México, a dieciocho de febrero de dos mil dieciséis.

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 58 del Código Federal de Procedimientos Civiles y 21, fracción II de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y con el fin de subsanar las omisiones en que incurrió el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., procédase a regularizar el procedimiento administrativo de responsabilidad en que se actúa a efecto de admitir o desechar las pruebas ofrecidas por José Gustavo Petriz Pinot, presentadas en su escrito de dos de abril de dos mil catorce, constante de cinco fojas útiles y 14 fojas anexas. **SEGUNDO.-** Con relación a las pruebas ofrecidas consistentes en las DOCUMENTALES PÚBLICAS enunciadas en los numerales 1, 2, 3, 4 y 5, las cuales fueron exhibidas en copia simple, en términos de los artículos 79, 87, 93 fracción II y III, 129 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se tienen por OFRECIDAS, ADMITIDAS Y DESAHOGADAS conforme a su propia y especial naturaleza, cuyo alcance y valor probatorio será otorgado al momento de pronunciarse la resolución que en derecho corresponda. **TERCERO.-** Toda vez que es necesario para la substanciación del presente asunto, gírese oficio al Director General Adjunto de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados de esta Secretaría, solicitándole los antecedentes de sanción y medios de impugnación que se tengan registrados a nombre de José Gustavo Petriz Pinot. **CUARTO.-** Notifíquese (...) el presente proveído a José Gustavo Petriz Pinot, en el domicilio que obra en autos y que se encuentra dentro de la circunscripción de esta autoridad (...).”

Asimismo se le requiere para que designe domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones que deban realizarse en el presente procedimiento, aún las de carácter personal, en términos de lo establecido en el numeral 306 del ordenamiento en cita, se llevarán a cabo a través del rotulón ubicado en la oficina de esta Dirección General Adjunta de Responsabilidades, con sede en Avenida de los Insurgentes Sur, número 1735, 3er. Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 23 de junio de 2016.
Director General Adjunto de Responsabilidades

Dr. Agustín Herrera Pérez
Rúbrica.

(R.- 434245)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Dirección General Adjunta de Responsabilidades
EDICTO

Por no localizarlo e ignorar donde se encuentra ubicado su domicilio actual, con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en relación con el último párrafo del artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 1, 2, 3, fracción III, y 21 fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 1, 3 apartado A, fracción XXII, subfracción XXII.1 y 52 fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; en correlación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, el Director General Adjunto de Responsabilidades de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, notifica a **José Gustavo Petriz Pinot**, lo siguiente:

Hago de su conocimiento que en cumplimiento al Acuerdo de nueve de junio de dos mil dieciséis que se dictó en los autos del expediente administrativo 75/2015, se le notifican los acuerdos de diecinueve de octubre de dos mil quince y tres de marzo de dos mil dieciséis, dictados en el expediente de referencia, que consisten en:

"México, Distrito Federal, a diecinueve de octubre de dos mil quince.

PRIMERO.- *Se tiene por recibido el expediente RE-0046/2014 instruido por el Órgano Interno de Control en I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., en contra de (...) José Gustavo Petriz Pinot (...), por lo cual, con las constancias de referencia, fórmese el expediente administrativo de responsabilidades correspondiente, asignándosele el número 075/2015, que es el que le corresponde de conformidad con los registros de la Dirección General Adjunta de Responsabilidades y regístrese en el Libro de Gobierno que para tal efecto se lleva en dicha Área, así como en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR). **SEGUNDO.-** Realícense las acciones que correspondan para la debida integración del expediente en que se actúa y de considerarlo procedente, continúese el procedimiento administrativo de responsabilidades, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. **TERCERO.-** Notifíquese el presente proveído a (...) José Gustavo Petriz Pinot, (...), en el domicilio que tienen señalado para oír y recibir notificaciones (...).".*

"Ciudad de México, a tres de marzo de dos mil dieciséis.

*(...) **TERCERO.-** Con fundamento en el artículo 58 del Código Federal de Procedimientos Civiles y 21, fracción II de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y con el fin de subsanar las omisiones en que incurrió el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., procédase a regularizar el procedimiento administrativo de responsabilidad en que se actúa a efecto de admitir o desechar las pruebas ofrecidas por **José Gustavo Petriz Pinot**, presentadas en su escrito de diecisiete de junio de dos mil catorce, constante de siete fojas, así como también dos anexos. Con relación a las pruebas ofrecidas consistentes en las **DOCUMENTALES PÚBLICAS** enunciadas en los **numerales 1, 2 y 3** del presente acuerdo en el inciso **C)**, las cuales fueron exhibidas en copia simple, en términos de los artículos 79, 87, 93 fracción II, 129 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se tienen por **OFRECIDAS, ADMITIDAS Y DESAHOGADAS** conforme a su propia y especial naturaleza, cuyo alcance y valor probatorio será otorgado al momento de pronunciarse la resolución que en derecho corresponda. (...). **QUINTO.-** Toda vez que es necesario para la substanciación del presente asunto, gírese oficio al Director General Adjunto de Registro Patrimonial y de Servidores Públicos Sancionados de esta Secretaría, solicitándole los antecedentes de sanción y medios de impugnación que se tengan registrados a nombre de (...) **José Gustavo Petriz Pinot**. **SEXTO.-** Notifíquese (...) el presente proveído a (...) **José Gustavo Petriz Pinot** (...).".*

Asimismo se le requiere para que designe domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones que deban realizarse en el presente procedimiento, aún las de carácter personal, en términos de lo establecido en el numeral 306 del ordenamiento en cita, se llevarán a cabo a través del rotulón ubicado en la oficina de esta Dirección General Adjunta de Responsabilidades, con sede en Avenida de los Insurgentes Sur, número 1735, 3er. Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 23 de junio de 2016.
Director General Adjunto de Responsabilidades

Dr. Agustín Herrera Pérez
Rúbrica.

(R.- 434246)

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, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 038/2016 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACION EN SEGURIDAD CIUDADANA		
Código del Puesto	04-511-1-CFNC002-0000022-E-C-G		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICAS PARA LA PREVENCION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR, EN COLABORACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INVESTIGACIONES SOBRE EL FENOMENO DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN EL PAIS PARA DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCION ORIENTADAS A LA RESOLUCION DE LAS PROBLEMATICAS IDENTIFICADAS. 2. EXAMINAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS DE LOS ESTUDIOS SOBRE SEGURIDAD CIUDADANA, PARA PLANIFICAR ACCIONES E IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LAS INSTANCIAS RELACIONADAS CON LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, ASI COMO SUMINISTRAR INFORMACION OPORTUNA, UTIL Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. COORDINAR LAS ACCIONES GENERALES PARA ORGANIZAR Y ANALIZAR LOS INFORMES SOBRE LOS ESTUDIOS ELABORADOS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS RELACIONADAS CON LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, QUE SIRVAN DE INSUMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y PARA ELABORAR PROPUESTAS DE DISEÑO DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE PREVENCION SOCIAL. 4. JUSTIFICAR LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS Y ACCIONES FUNDAMENTADOS EN LAS TEORIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA QUE PERMITA GENERAR Y CONOCER LA PERCEPCION DE LA CIUDADANIA Y LA PARTICIPACION E INVOLUCRAMIENTO EN SU ENTORNO SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS. 5. PROPONER PROTOCOLOS DE SEGURIDAD CIUDADANA, QUE PERMITAN CONTAR CON ELEMENTOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR O REORIENTAR PROGRAMAS Y PROCESOS EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA A PARTIR DE LA IDENTIFICACION Y DIFUSION DE BUENAS PRACTICAS EN LA MATERIA. 6. ESTABLECER SISTEMAS DE CONTROL QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS DENTRO DE LAS ENTIDADES		

	ESTATALES Y MUNICIPALES, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR Y PROPONER PROGRAMAS PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA O EN SU CASO REORIENTAR LOS MISMOS. 7. DESARROLLAR ACCIONES GENERALES PARA EMITIR, A LOS ACTORES INTERESADOS, INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE TIPO ESTADÍSTICO Y GEORREFERENCIAL RELACIONADA CON LA VIOLENCIA, DELINCUENCIA E INSEGURIDAD, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON EL SECTOR SOCIAL EN ASUNTOS DE SEGURIDAD. 8. EMITIR LOS CRITERIOS GENERALES QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA INTEGRAR, REVISAR, DISEÑAR Y SUPERVISAR LAS INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS EN TEMAS DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 9. ESTABLECER PROPUESTA DE PROYECTOS ENFOCADOS A LAS POBLACIONES PRIORITARIAS POR TIPO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS SOCIALES • ANTROPOLOGÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACIÓN • SOCIOLOGÍA • INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA • ECONOMÍA • COMUNICACIÓN VEASE EL CATÁLOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • PROBLEMAS SOCIALES • EVALUACIÓN • SOCIOLOGÍA CULTURAL • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS POLÍTICAS • SOCIOLOGÍA POLÍTICA • ADMINISTRACIÓN • CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS VEASE EL CATÁLOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL		
Código del Puesto	04-512-1-CFNC002-0000011-E-C-T		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		

Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION INTERSECRETARIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION TERRITORIAL DE LOS PROGRAMAS INTERSECRETARIALES DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA NACIONAL EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE INFORMAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS Y CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES PARA LA MEJORA CONTINUA. 2. VIGILAR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACION EFECTIVA DE LOS PROGRAMAS QUE EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA QUE HAN SIDO COMPROMETIDOS POR LAS DEPENDENCIAS QUE FORMAN LA COMISION INTERSECRETARIAL EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROVEER ELEMENTOS SUFICIENTES Y OPORTUNOS PARA LA EVALUACION DE LA MISMA. 3. IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE GESTION Y EJECUCION DE LAS ACCIONES ESPECIFICAS DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS QUE EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA SE IMPLEMENTEN EN LAS ZONAS DE ATENCION PRIORITARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BENEFICIO DE LA POBLACION QUE ES AFECTADA POR LOS ALTOS INDICES DELICTIVOS DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA. 4. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES INTERSECRETARIALES DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO DE CONOCER LA CONTRIBUCION AL PROGRAMA NACIONAL EN LA MATERIA. 5. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ESTRATEGIA PARA LA IMPLEMENTACION TERRITORIAL DE LAS ACCIONES INTERSECRETARIALES DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE SINCRONIZAR LA INTERVENCION CONJUNTA E INTEGRAL DE LAS DEPENDENCIAS QUE FORMAN LA COMISION INTERSECRETARIAL EN LA MATERIA PARA LA EMISION DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES. 6. PROPONER LA AGENDA DE LAS VISITAS DE TRABAJO A LAS DEMARCACIONES PRIORITARIAS DE ATENCION DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR LAS SUPERVISIONES ALEATORIAS EN CAMPO ACERCA DE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS QUE EN LA MATERIA SE DESARROLLAN POR LAS SECRETARIAS QUE INTEGRAN LA COMISION INTERSECRETARIAL CORRESPONDIENTE, Y ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES PARA SOMETER A CONSIDERACION DEL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISION. 7. VIGILAR EL DESARROLLO DE INFORMES ESTADISTICOS ACERCA DE LA POBLACION BENEFICIARIA DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA PROMOVIDOS IMPLEMENTADOS POR LA COMISION INTERSECRETARIAL EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LOS ESTUDIOS DE CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 8. PROPONER A SU SUPERIOR JERARQUICO LOS MECANISMOS QUE EFICIENTEN LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN LOS POLIGONOS DE ATENCION DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y A LA TOMA DE DECISIONES DE LA COMISION INTERSECRETARIAL RESPECTIVA. 9. ANALIZAR LA INCIDENCIA DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES IMPLEMENTADOS PARA LA REDUCCION DE LOS INDICES DELINCUENCIALES EN LAS ZONAS PRIORITARIAS POR LAS SECRETARIAS		

	QUE INTEGRAN LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR INFORMES RESPECTIVOS PARA EL PLENO DE LA COMISION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - COMUNICACION - ECONOMIA - PERIODISMO - POLITICAS PUBLICAS - RELACIONES INTERNACIONALES - INFORMATICA ADMINISTRATIVA - INGENIERIA - SOCIOLOGIA - COMPUTACION E INFORMATICA - DERECHO - GEOGRAFIA - PSICOLOGIA - HUMANIDADES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - INSTITUCIONES POLITICAS - RELACIONES INTERNACIONALES - ADMINISTRACION - EVALUACION - ADMINISTRACION - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - RELACIONES PUBLICAS - ECONOMETRIA - EVALUACION - ECONOMIA GENERAL - FILOSOFIA GENERAL - ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES - TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. 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	

3.-

Nombre del Puesto	SUBJEFE(A) DE SERVICIOS GENERALES B		
Código del Puesto	04-200-1-CFPA001-0000122-E-C-N		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		

Mensual Bruta			
Adscripción del Puesto	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. COADYUVAR EN EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO, PARA LLEVAR UN CONTROL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. ACTUALIZAR LOS RESGUARDOS PERSONALIZADOS DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO, PARA CONTAR CON EL REGISTRO Y ASIGNACION DE LOS MISMOS AL PERSONAL DE LA UNIDAD RESPONSABLE. 3. REALIZAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y TRANSFERENCIAS DE LOS BIENES MUEBLES, PARA CONTRIBUIR EN LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DEL ACTIVO FIJO DE LA DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO. 4. AUXILIAR EN LA GESTION DE ACLARATORIAS DE LOS BIENES MUEBLES ROBADOS O EXTRAVIADOS DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 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	

4.-

Nombre del Puesto	CHOFER DEL TITULAR DE UNIDAD		
Código del Puesto	04-214-1-CF21864-0000053-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10.577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	VEASE INFORMACION EN TRABAJAEN
Funciones Principales	1. CONDUCIR EL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO, PARA FACILITAR EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS A LOS DIVERSOS SITIOS O EVENTOS A LOS QUE REQUIERAN ASISTIR. 2. TRASLADAR LA DOCUMENTACION, MOBILIARIO Y EQUIPO, PARA EFECTUAR LA ENTREGA CORRESPONDIENTE A LAS DIVERSAS AREAS ADMINISTRATIVAS. 3. CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS DURANTE LOS TRASLADOS, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS FUNCIONARIOS, ASI COMO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. 4. COMPROBAR EL MANTENIMIENTO PERIODICO DEL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO, PARA ASEGURAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO DURANTE LOS TRASLADOS.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 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 <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán

exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, 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, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. 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 julio de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio de 2016 al 02 de agosto de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio de 2016 al 02 de agosto de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 03 de agosto de 2016 al 05 de agosto de 2016
Evaluación de conocimientos	A partir del 08 de agosto 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, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados

arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General

						Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

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, Ciudad de México., 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 Ciudad de México, 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, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

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, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. 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.

Ciudad de México a 20 de julio de 2016.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 La Secretaría Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
 Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 527

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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, (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 Manuales de Organización y Procedimientos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-CFMC002-0000021-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:	Ciudad de México
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: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos

Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, proporcionando el apoyo normativo y técnico en materia de Manuales de Organización y de Procedimientos, a fin de que las Unidades Administrativas cuenten con los elementos para mantenerlos actualizados. 2. Dirigir la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos validados y registrados, que se remiten a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, de conformidad con los lineamientos establecidos, con el fin de contribuir a mantener actualizado el almacén único de procesos e información. 3. Conducir los requerimientos de información por parte de las Instancias Fiscalizadoras y Público en General, validando la información referente a los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos y llevar a cabo su certificación cuando así sea requerido. 4. Conducir las solicitudes de información por parte de las Instancias Fiscalizadoras y Público en General, solicitando la información a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de atender en tiempo y forma las solicitudes y llevar a cabo su certificación cuando así sea requerido. 5. Supervisar las propuestas de los Manuales de Organización y de Procedimientos, presentadas a la Dirección General de Recursos Humanos, verificando que hayan sido elaborados conforme a los criterios técnicos y a la normatividad establecidos, con el fin de presentarlas para validación y registro. 6. Dirigir la actualización e integración del Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, validando que las funciones estén alineadas con las atribuciones y competencias establecidas en el Reglamento Interior Vigente de la Secretaría, a fin de presentarlo para su aprobación superior. 7. Supervisar la elaboración y difusión de la metodología para la formulación, actualización, validación y registro de los Manuales de Organización y de Procedimientos, verificando que cumpla con criterios de sencillez y funcionalidad, con el propósito de que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuenten con una guía técnica para orientar el análisis, elaboración e instrumentación de sus respectivos Manuales. 8. Coordinar el análisis previo a la validación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la metodología expedida en la materia, a fin de que cumplan con los requisitos para su validación y registro. 9. Supervisar que las funciones asignadas al personal a contratar bajo el régimen de honorarios cumplan con la normatividad aplicable en la materia, verificando que no estén contempladas en la estructura orgánica y funcional, a fin de que no exista duplicidad de funciones.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Administración de Personal.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-CFMC002-0000019-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:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 6 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Negociación y Liderazgo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Administrar la operación de los Programas Informáticos que constituyen el Sistema Informático Institucional de Presupuesto de Servicios Personales, mediante la gestión oportuna del pago de las prestaciones y servicios al personal, para garantizar el correcto ejercicio del presupuesto asignado al Capítulo 1000 de servicios personales, vigilando el estricto apego a las normas y lineamientos establecidos. 2. Coordinar los procesos requeridos para efectuar en tiempo y forma los diversos pagos al personal de la Secretaría, realizando las validaciones requeridas durante el proceso de nómina, vigilando el estricto apego a las normas y lineamientos para garantizar la correcta aplicación en las percepciones que conforme a derecho les correspondan a los trabajadores de la Dependencia. 3. Colaborar en la elaboración de informes para el pago de estímulos y

	reconocimientos al personal, mediante la validación de reportes necesarios para asegurar los requerimientos y recursos requeridos para el cumplimiento de los programas establecidos por las áreas internas de la Dependencia de conformidad con la normatividad establecida y por las instancias externas involucradas en estos procesos. 4. Asegurar la actualización de la información de los catálogos utilizados por los sistemas de nómina, gestión de trámites, control de gestión, gastos médicos mayores, sistema de ahorro para el retiro, fondo de ahorro capitalizable, padrón de servidores públicos, Registro Unico del Servicio Profesional de Carrera y el censo de Recursos Humanos, mediante la elaboración de diversos controles que permitan la pronta integración de la información. 5. Verificar el cumplimiento de la Normatividad Institucional en la operación de los programas y procesos asignados a través del análisis de la información generada en materia de Administración de Personal, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los objetivos y funciones. 6. Supervisar la correcta gestión de los documentos que son remitidos a las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante la validación de los registros y turnos realizados mediante los Sistemas de Control de Gestión establecidos por la Dependencia a fin de asegurar la inmediata identificación de los documentos durante el proceso de gestión. 7. Coordinar la operación de los Sistemas de Control de Gestión y Gestión de Trámites desde la recepción en la ventanilla única y la gestión documental, asignado los números de control respectivos de acuerdo a las áreas involucradas en la gestión, para garantizar su atención en tiempo y forma y poder llevar a cabo los descargos correspondientes. 8. Regular el procesamiento de las nóminas y la emisión de los productos de pagos, mediante la validación de los procesos realizados por las diferentes áreas que participan en la integración de la nómina, para garantizar que se realicen conforme al calendario establecido y se apliquen los descuentos y enteros enviados por terceros institucionales. 9. Verificar el apoyo para la operación de los Programas Informáticos del Sistema de Control de Asistencia del Personal de la Secretaría. Mediante la validación de los registros de las incidencias del personal remitidas por las Coordinaciones y/o Unidades Administrativas por faltas de asistencia y licencias, así como verificar su registro en el sistema de nómina para la aplicación oportuna de los descuentos respectivos. 10. Definir e instrumentar flujos de trabajo y medidas de control para acceso a la información, creando mecanismos para responder a solicitudes internas o externas en materia de Administración de Personal, que permita atender de manera expedita las consultas e inquietudes presentadas por las Unidades Administrativas durante sus procesos de Administración de Personal, a fin de garantizar que la información fluya y se presente en tiempo y forma durante el proceso de nómina. 11. Elaborar estudios diversos sobre los procesos, sistemas y herramientas de trabajo vinculados con el personal de la DGRH determinando los medios y formas de optimización de los procesos y funciones asignadas, a fin de agilizar la operación del área y que el superior inmediato cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx., así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, 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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, 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, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados

por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

8.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

9.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016. 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 gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	20 de julio de 2016
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 20 de julio al 02 de agosto 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 03 de agosto al 17 de octubre de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 03 de agosto al 17 de octubre de 2016
Revisión y Evaluación Documental	Del 03 de agosto al 17 de octubre de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 03 de agosto al 17 de octubre de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 03 de agosto al 17 de octubre de 2016
Determinación	Del 03 de agosto al 17 de octubre 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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, 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/56169/Gu_a_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_sobre_conocimientos_de_la_APF_y_la_Estructura_Organizaci_n_y_Funcionamiento_de_la_SHCP_Versi_n_2016.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/inf_general/rh_Gu%c3%ada_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_2016.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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México 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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016.

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, Ciudad de México, 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. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.

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, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a los 20 días de julio de 2016.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Soluciones Tecnológicas "C"

Ing. Margarita Roldán Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 528

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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, (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 Asuntos Hacendarios con Europa.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-215-1-CFNB001-0000020-E-C-J.		
Rama de Cargo:	Desarrollo Institucional.		
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones, en materia de finanzas y economía internacional.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencia Política		Relaciones Internacionales	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	

Ciencias Económicas		Economía Internacional
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. Paquetería de Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idioma: Nivel Avanzado de Inglés.	
Funciones Principales:	1. Elaborar y plantear propuestas económicas y financieras de los temas que se llevan a cabo en la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda, analizando las relaciones con Europa y considerando de forma coordinada las aportaciones de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría del Ramo vinculadas con el fin de ponerlas a consideración del Superior y apoyar la toma de decisiones respecto a temas financieros internacionales. 2. Representar en conjunto con su Superior Jerárquico a la Secretaría, en las distintas reuniones preparatorias y comisiones binacionales y mixtas de México con los países de la región, acudiendo de forma personal a los eventos o participando con apoyo de las tecnologías, como video llamadas, grabaciones, etc. Para analizar, coordinar y negociar los temas económicos y financieros que atañen a la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda. 3. Generar los documentos que sirvan de apoyo en materia económica y financiera, mediante el análisis de estados financieros y la elaboración de notas informativas, para que sirvan de base a sus superiores jerárquicos durante las visitas realizadas por funcionarios mexicanos a los países de la región. 4. Organizar los temas económicos financieros que se trataran en las reuniones binacionales o mixtas, en línea con la política hacendaria de México, mediante la preparación de documentos y la promoción de los intereses de la Secretaría en materia económica, con la finalidad de alcanzar mejores acuerdos bilaterales con la región. 5. Mantener reuniones de trabajo con diferentes Dependencias del Gobierno Federal, mediante la coordinación y retroalimentación constante de los temas a tratar y manejo de tiempos, para diseñar junto con su superior jerárquico los proyectos que promueven la Secretaría en el marco de la participación de México en foros como la reunión anual de gobernadores del Banco Europeo de Reconstrucción y Desarrollo (BERD). 6. Colaborar en la participación de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda en lo que concierne a la promoción de oportunidades de negocio para empresarios mexicanos en la región, mediante la asistencia a reuniones intersecretariales y reuniones de trabajo con organismos financieros, con el fin de llevar a cabo una planeación integral en materia de inversión extranjera. 7. Integrar la carpeta informativa de apoyo para la participación del Secretario en el Foro Económico Mundial (WEF) mediante el análisis de los temas económicos que se abordan en dichas reuniones, con el objeto de asegurar una eficaz participación de México en el marco del foro. 8. Investigar y emitir los perfiles económicos e indicadores de los países en los cuales hay oportunidad de invertir, a través de la evaluación y el seguimiento de los financiamientos que otorgan las instituciones como el BERD y otros bancos, derivado de la membresía de México en ellos, con el propósito de	

	aportar información que permita definir el mejor panorama de inversión. 9. Integrar la documentación de los temas políticos, económicos y financieros, que se deriven de los acuerdos y proyectos con los países de Europa, mediante el estudio de la información emanada de dichos acuerdos y proyectos, a fin de contar con elementos que muestren la formulación y acuerdos conforme a derecho. 10. Verificar que los proyectos que se lleven a cabo con los países de Europa se apeguen a la normatividad vigente, mediante la revisión y aplicación de las leyes en la materia, con el fin de garantizar su legalidad y evitar que contravengan las disposiciones oficiales.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las registradas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos:

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, 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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, 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, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

7.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas, bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas, bajas al ISSSTE, documento que acredite los años de antigüedad cotizados al ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptaran 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, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016. 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 julio de 2016
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 20 de julio al 2 de agosto 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 3 de agosto al 17 de octubre de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2016
Revisión y Evaluación Documental	Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2016
Determinación	Del 3 de agosto al 17 de octubre 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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 04 de febrero de 2016, 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/56169/Gu_a_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_sobre_conocimientos_de_la_APF_y_la_Estructura_Organizaci_n_y_Funcionamiento_de_la_SHCP_Versi_n_2016.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/inf_general/rh_Gu%c3%ada_de_Referencia_para_el_Estudio_del_Examen_de_Ingreso_2016.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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 4 de febrero de 2016.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (certificado total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México 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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 4 de febrero de 2016.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. La/el candidata/o que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerada/o para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso).
- Estrategia (simple o compleja).
- Resultado (sin impacto o con impacto).
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30

Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el 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_politicos_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 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, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 4 de febrero de 2016.

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, Ciudad de México, 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. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/spc/Paginas/Concursos.aspx y dar click en el puesto de su interés.
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, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA No. CONSAR 0255

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010, reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013 y 04/02/2016 se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0255 PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 13 DE JULIO DE 2016, del concurso para ocupar la plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal denominada **Supervisor del SAR** y de la cual se modifica el calendario de la siguiente manera:

DICE:

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	13 de julio 2016
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 13 al 26 de julio de 2016
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 13 al 26 de julio de 2016
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 27 de julio de 2016

DEBE DECIR:

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	13 de julio 2016
Registro de aspirantes en la herramienta	Del 14 al 27 de julio de 2016

www.trabajaen.gob.mx	
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 27 de julio de 2016
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 28 de julio de 2016

Ciudad de México a, 15 de julio de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Mtra. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

Instituto Nacional de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 004-2016

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 004-2016 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	ANALISTA DE INFORMACION Y SEGUIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE TELEAULAS				
Código de Puesto	20-D00-2-CF21866-0000313-E-C-D				
Nivel Administrativo	PQ1	Número de Vacantes	Una	Tipo de Nombramiento	Confianza
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Capacitación, Profesionalización e Investigación			Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Registrar la información obtenida a través de los reportes enviados por los facilitadores de Teleaulas, en el sistema de control de asistencia de la Red Nacional. 2. Realizar la actualización del directorio de la Red nacional de Teleaulas para facilitar las consultas correspondientes. 3. Recabar información en campo sobre la operación de la Teleaulas de la Red Nacional. 4. Enviar información a los facilitadores de Teleaulas de la Red, relativa a la programación de la Teleconferencias. 5. Apoya en la capacitación, asesoría técnica y operativa a los facilitadores de Teleaulas, para garantizar la recepción de los contenidos temáticos del Programa de Capacitación a Distancia. 6. Compilar el resguardo documental de la información generada por la Red				

Nacional de Teleaulas.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Preparatoria o Bachillerato	Area de Estudio No Aplica
			Carrera Genérica No Aplica
		Grado de Avance Terminado	Carrera Específica No Aplica
		6 meses de experiencia en:	Campo de Experiencia 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas
		Area de Experiencia 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Experiencia Específica 1. Gestión Administrativa 2. Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales	1. Aprendizaje Organizacional y Administración del Conocimiento 2. Lenguaje y Comunicación 3. Cultura y Cambio Organizacional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: Siempre - Cambio de Residencia: No	

BASES DE PARTICIPACION

1. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro 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 conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, 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, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación 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 hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente

	desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica Trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el CTP en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, las cuales deben estar sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, período laborado, percepción, puesto(s), así mismo 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 La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos: 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. 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. De decir verdad de no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. En apego a lo dispuesto en el párrafo tercero del numeral 174 de la ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, 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, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016, las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Toda vez que 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, 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	12. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 13. Cuando el 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 (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de Trabajaen (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad (Area de Conocimientos). 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Area de Experiencia). 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA. 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. No Presentarse o 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. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 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 Nacional de Desarrollo Social, 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 Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 3. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del numeral 215 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.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio de participación servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. De conformidad al penúltimo párrafo del numeral 192 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, se establece que, cuando la Unidad detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. El aspirante elegirá ante la Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen
4. 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 los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de acuerdo a lo

	dispuesto en los numerales 121 y 123 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.
5. Reactivación de Folio	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en Trabajaen. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, 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 el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México. 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. b) Dentro de los 10 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.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo Acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web.
8. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora

	señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs., así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prórroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso.
9. Procedimiento de revisión de evaluación de Conocimientos.	En los casos en que el CTS del El Instituto Nacional de Desarrollo Social determine la revisión de la Evaluación de Conocimientos, 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, la correcta redacción, ni las opciones de respuesta. Es importante señalar que la interpretación del contenido de dicho examen (preguntas y respuestas), corresponderá al Presidente (a) del Comité Técnico de Selección, por conducto del Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad la revisión de la Evaluación de Conocimientos, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la Evaluación de Conocimientos, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito la revisión de dicho Examen, argumentando las causas de dicha solicitud. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe la calificación obtenida; • Justificación del porqué considera se deba revisar la Evaluación de Conocimientos; • 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. b) Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la solicitud de la Evaluación de Conocimientos, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior con fundamento en el numeral 219 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.
10. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
11. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, - Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.

12. Suspensión y cancelación de concursos	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección X, numerales 246 al 248, el CTS podrá determinar la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, comunicándolo a los candidatos que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso. El CTS podrá cancelar algún 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. III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso. El acuerdo del CTS además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a los candidatos a través de Trabajaen y de los medios establecidos en la convocatoria.
13. Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, dicha inconformidad deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
14. 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 Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.

ETAPAS DEL CONCURSO

15. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones

	estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL Nivel: ENLACE Examen de Conocimientos:30 Evaluaciones de Habilidades:20 Evaluación de la Experiencia:10 Valoración del Mérito:10 Entrevista:30 TOTAL: 100 De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. I. Etapa de Revisión Curricular. Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, 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 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 al (la) 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 los (las) aspirantes. El hecho de que los (las) aspirantes pasen esta etapa, los (las) 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 Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el mérito.

	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de Trabajaen en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. 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 (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, fracción V, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que “El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite”. En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as). El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. V. Etapa de Determinación. Durante la determinación los integrantes del CTS, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando: a) Ganador (a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; b) Al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado 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 al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Si durante la determinación, el CTS advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
16. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	20/07/2016
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/07/2016 al 02/08/2016
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/07/2016 al 02/08/2016
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 03/08/2016
	Evaluación de habilidades	A partir del 03/08/2016
	Cotejo documental	A partir del 03/08/2016
	Evaluación de Experiencia	A partir del 03/08/2016
	Valoración del Mérito	A partir del 03/08/2016
	Entrevista	A partir del 03/08/2016
	Determinación	A partir del 03/08/2016
17. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
18. Determinación y Reserva	Los (las) 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 de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

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 ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90 Ext. 68270 con Juan Francisco Yáñez Rodríguez, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

C.P. Lilia Patricia Cepeda Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

CONVOCATORIA PROSPERA 006/16

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de Febrero de 2016, 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	SUPERVISORES CEO							
Código del Puesto	20	G00	2	CFPA001	0000679	E	C	G
	20	G00	2	CFPA001	0000833	E	C	G
	20	G00	2	CFPA001	0000990	E	C	G
Rama de cargo	Planeación							
Nivel Administrativo	PA1			Número de vacantes			3	
Sueldo Bruto	\$ 14, 297.00 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 00/100 M. N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION			Sede		San Luis Potosí, Chiapas, Hidalgo		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Eventual							
Funciones Principales	1. Coordinar las acciones de supervisión de los procesos sustantivos en la operación del programa, así como aplicar instrumentos de análisis que permitan la toma de decisiones pertinentes y oportunas para la eficiente operación del programa. 2. Operar los instrumentos de supervisión de acuerdo a los estándares previamente establecidos para detectar las áreas de oportunidad por proceso operativo, aportando las sugerencias para su mejora. 3. Controlar los resultados de la supervisión para definir acciones correctivas y preventivas en cada proceso operativo. 4. Operar e identificar las áreas de oportunidad que se presenten a nivel de cada una de las figuras operativas de los centros de atención y registro (car), a nivel de car y de cada una de las coordinaciones estatales (ceo), respecto a cada proceso operativo que se lleve a cabo.							

Nombre del Puesto	JEFE DE ARCHIVO							
Código del Puesto	20	G00	2	CFPQ001	0001440	E	C	S
	20	G00	2	CFPQ001	0000951	E	C	S
Rama de cargo	Apoyo administrativo							
Nivel Administrativo	PQ1			Número de vacantes		2		
Sueldo Bruto	\$ 7852.00 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 00/100 M. N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION			Sede		Guanajuato, Ciudad de México		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Eventual							
Funciones Principales	1. Ordenar y clasificar toda la documentación que entra al archivo documental, que está relacionado con el expediente de las familias beneficiarias, para facilitar la ubicación y consulta de la documentación. 2. Controlar y registrar el ingreso de documentación al archivo documental, para generar un inventario detallado de los documentos existentes, que permita controlar el periodo de vigencia de la documentación y la disponibilidad de							

	consulta.		
	3. Controlar el registro de consulta, entrada y salida de personas y documentos, para garantizar la confidencialidad de la documentación resguardada.		
	4. Supervisar que las instalaciones donde se ubica el archivo documental cumpla con los lineamientos definidos por el programa e informar a su superior, para garantizar la adecuada conservación del acervo documental.		
	5. Ejecutar proyectos específicos relacionados con el archivo documental de las familias beneficiarias, para la implementación de mejoras a los procedimientos de administración de documentos.		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 Años	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias económicas	Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	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	OPERADOR DE SISTEMAS							
Código del Puesto	20	G00	2	CF21866	0000168	E	C	K
Rama de cargo	Informática							
Nivel Administrativo	PQ1			Número de vacantes			1	
Sueldo Bruto	\$ 7852.00 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 00/100 M. N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ATENCION Y OPERACION			Sede			Michoacán	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público (a) de Carrera Eventual							
Funciones Principales	1. Ejecutar y monitorear los procesos de impresión y captura de los formatos de registro de corresponsabilidades de las familias beneficiarias del programa. 2. Generar información del padrón de beneficiarios en apoyo a procesos operativos de la coordinación estatal, para el desarrollo de las actividades de la operación en campo, atención ciudadana y certificación electrónica en educación media, superior y salud. 3. Apoyar en la supervisión del personal de captura, para garantizar el cumplimiento de la calidad y las metas establecidas de los procesos. 4. Apoyar en las actividades de instalación de equipos y de la red local, para asegurar la disponibilidad de la infraestructura informática de la coordinación estatal. 5. Apoyar en los procesos de generación de respaldos de la base de datos y ambiente operativo del servidor de la coordinación estatal, para asegurar la capacidad de recuperación de información en caso de una contingencia mayor.							
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Preparatoria o Bachillerato						
		Grado de avance: Terminado o Pasante						
		Area de Estudio:			Carrera Genérica:			
		No aplica			No aplica			

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 Año	
		Campo de experiencia:	Area de experiencia:
		Ciencias tecnológicas	Tecnología de los ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	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 (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC), así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.		
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.		
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican		

	para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DRHSPC, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes

	de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DRHSPC. 3. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
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. Cuando la Unidad detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. El aspirante elegirá ante la Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que la DGRH o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la determinada por el Comité Técnico de Selección. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (https://www.prospera.gob.mx/swb/es/PROSPERA2015/Documentos_para_uso_y_consulta_de_los_aspirantes). 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. La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a

	efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DRHSPC, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DRHSPC), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: 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	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán

	dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de PROSPERA. 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 ponderación obtenida por cada candidato(a). 6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, las y los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. 8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 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 al universo de candidatos(as) que así lo permita. 10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 19 de septiembre del 2014, aprobó las Reglas de Valoración General aplicables a los procesos de selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Exámenes de conocimientos.- 30 puntos Evaluaciones de Habilidades.- 10 puntos III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Evaluación de la Experiencia.- 20 puntos Valoración del Mérito.- 10 puntos IV. Entrevista.- 30 puntos TOTAL 100 PUNTOS. El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.						
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se desarrollará con base en las Etapas que se indican, por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx; en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx, así como para los casos de reprogramación por causas imputables a la Coordinación Nacional. <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="470 1808 954 1843">Etapa</th><th data-bbox="954 1808 1395 1843">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="470 1843 954 1879">Publicación de Convocatoria</td><td data-bbox="954 1843 1395 1879">20 de julio de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="470 1879 954 1906">Registro de aspirantes (en la herramienta</td><td data-bbox="954 1879 1395 1906">Del 20 de julio al 2 de agosto de 2016</td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	20 de julio de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta	Del 20 de julio al 2 de agosto de 2016
Etapa	Fecha o plazo						
Publicación de Convocatoria	20 de julio de 2016						
Registro de aspirantes (en la herramienta	Del 20 de julio al 2 de agosto de 2016						

	www.trabajaen.gob.mx)	
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto de 2016
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 9 de agosto de 2016
	Evaluación de habilidades *	A partir del 9 de agosto de 2016
	Cotejo documental *	A partir del 9 de agosto de 2016
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 9 de agosto de 2016
	Entrevistas *	A partir del 9 de agosto de 2016
	Determinación *	29 de septiembre de 2016
	* Las fechas indicadas en el presente calendario son tentativas y dependerán de la programación definitiva que se realice con base en el número de aspirantes inscritos en cada concurso, por lo que podrán modificarse cuando resulte necesario, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Coordinación Nacional.	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (disponible para consulta en el portal de internet institucional o bien, podrá solicitarse al correo convocatoria@prospera.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, la documentación que deberán presentar se enlista a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía; pasaporte o cédula profesional). 2. Acta de nacimiento o tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan más de 40 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. (Se aceptará la impresión electrónica). 5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) la cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn (Se aceptará la impresión electrónica). 6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 6.1.1. Cédula profesional. 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente; o bien,	

	6.1.3.2. La autorización provisional para ejercer por Título en Trámite, expedida por la Secretaría de Educación Pública, se puede revisar el procedimiento en la siguiente liga electrónica: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Autorizacion_Profesional_para_Ejercer_por_Titulo_en_Tramite En los casos señalados, la antigüedad del documento presentado no deberá exceder un año y se solicitará al aspirante que firme carta compromiso de entrega del Título y/o Cédula Profesional que ampare el grado de escolaridad correspondiente, una vez concluido el trámite. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará el plazo máximo que tendrá el o la aspirante ganador del proceso, para presentar el Título y/o Cédula Profesional a partir de que tome posesión del cargo. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 6.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 6.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el nivel de dominio en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a)

	inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae numeral 5). 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda: a) Hojas únicas de servicios; b) Contratos; c) Reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS O ISSSTE el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda; d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto). f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso. 9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso

	contrario propiciará el descarte. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial para votar con fotografía 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 (trámite cuya antigüedad no deberá exceder dos meses considerando la fecha en que se realiza el Cotejo de Documentos), comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: - La no presentación del Currículum Trabaja En. - No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL o Copia Certificada. - No cumplir con el perfil de escolaridad. - No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. - No presentar la identificación oficial (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional). - No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada. - No realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de la Función Pública cuando el RFC y CURP no sean coincidentes con los registrados en Trabajaen - No presentar la cartilla liberada o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. - No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. - No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante

	en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. k. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). l. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). m. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social 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	Los Comités Técnicos de Selección de los puestos incluidos en la presente convocatoria determinaron la calificación mínima aprobatoria para la evaluación de conocimientos, de la siguiente manera: Para los puestos denominados Supervisores CEO en Hidalgo y San Luis Potosí, la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 puntos. Para los puestos Operador de Sistemas en Michoacán y Jefe de Archivo en la Ciudad de México, la calificación mínima aprobatoria será de 75 sobre 100 puntos. Para los puestos denominados Supervisores CEO en Chiapas y Jefe de Archivo en Guanajuato, la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 puntos. Esta evaluación será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, 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	La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx. 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 y la impresión de la hoja de bienvenida de TrabajaEn (comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx). Para poder realizar la evaluación de conocimientos, obligatoriamente deberá entregar la Hoja de Bienvenida de Trabajaen y presentar copia de su Registro Federal de Contribuyentes emitido por la SHCP y copia de la Clave Unica de Registro de Población, con objeto de verificar la coincidencia en los datos registrados en

	Trabajaen. En caso de detectarse inconsistencias se solicitará al aspirante acudir a la Secretaría de Función Pública para realizar las correcciones necesarias. 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. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en la Ciudad de México, deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados. La recepción y Cotejo de Documentos, así como la Etapa de Entrevista se desahogarán en las oficinas de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. Los concursos correspondientes a la Delegaciones Estatales de PROSPERA, se desarrollarán en las oficinas de la Delegación correspondiente, la ubicación puede consultarse en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/prospera/acciones-y-programas/delegaciones-estatales-prospera.
Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquel 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.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Reactivación de Folios	Por decisión de los Comités Técnicos de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, 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 convocatoria@prospera.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través del sistema TrabajaEn.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México.

De la revocación	Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, 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.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2016

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional de PROSPERA

Programa de Inclusión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Fernando Enrique Brito Taylor

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

CONVOCATORIA PUBLICA No. 15/2016

DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR

AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 199, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, y sus reformas del 29 de agosto de 2011, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero 2016, en lo sucesivo “El Acuerdo”, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-413-1-CFMA001-0000004-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	(MA1 DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DIRIGIR Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS Y METODOLOGIAS PARA INTEGRAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, FUNCIONALES Y OCUPACIONALES QUE PERMITAN, MEDIANTE SU DOCUMENTACION ESTRUCTURAS Y DESCRIPCION DE PUESTOS, ASI COMO REALIZAR ESTUDIOS ORGANIZACIONALES EN EL SECTOR. FUNCIONES: 1. DISEÑAR LAS METODOLOGIAS Y GUIAS TECNICAS INTERNAS QUE PERMITAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES SECTORIZADAS, ELABORAR SUS CORRESPONDIENTES DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS, ASI COMO DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE ESTA DIRECCION EN MATERIA DE ESTRUCTURAS FUNCIONALES Y OCUPACIONALES. 2. DIRIGIR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL CATALOGO		

	DE PUESTOS DE LA SEDATU, EN LOS TERMINOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DE ACUERDO A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS DICTAMINADAS Y REGISTRADAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A DIVERSAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. 3. VALIDAR LA DISPONIBILIDAD Y VACANCIA DE LAS PLAZAS, A FIN DE SER OCUPADAS CONFORME A LO AUTORIZADO. 4. PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE RESULTE DE LOS ESTUDIOS ORGANIZACIONALES PARA CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES EN LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y FUNCIONALES DE LA SEDATU, TOMANDO COMO BASE LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONES, ESTRUCTURAS ORGANICAS, DESCRIPCIONES Y VALUACIONES DE LOS PUESTOS. 5. DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA DE REESTRUCTURACION O MODIFICACION A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS FUNCIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE SER DICTAMINADAS Y AUTORIZADAS POR EL O LA OFICIALIA MAYOR Y PROMOVER SU DIFUSION EN INTERNET. 6. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR; ASI COMO EN LA PRESENTACION DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACION O MODIFICACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS, FUNCIONALES Y OCUPACIONALES. 7. SUPERVISAR LA DESCRIPCION Y VALUACION DE LOS PUESTOS DE LA SECRETARIA, PARTICIPANTES EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE SER CONGRUENTE EL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO CON LA UBICACION DEL MISMO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA AUTORIZADA. 8. ASESORAR A LAS ENTIDADES DEL SECTOR EN LA ELABORACION DEL DICTAMEN DE LAS MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS, ASI COMO EN LAS GESTIONES PARA REGISTRAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y LOS TABULADORES DE SUELDOS, A TRAVES DE LA SEDATU, ANTE LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP) Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (SFP). 9. CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y OCUPACIONALES EN EL SIAP CON LA FINALIDAD DE TENER ALINEADAS LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTALES REGISTRADAS ANTE LA SHCP Y ORGANIZACIONALES REGISTRADAS ANTE LA SFP.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: . ADMINISTRACION . ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por

honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas; y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de "TRABAJAEN", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "TRABAJAEN" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en "TRABAJAEN", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado y, en su caso, de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el interesado haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "TRABAJAEN" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la DGCHDO o de la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "TRABAJAEN", el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo".

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "TRABAJAEN", a través del siguiente sitio: <http://www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf>, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado por errores u omisiones.

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.**

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en los niveles jerárquicos de Subdirección de Área, Dirección de Área, Dirección General Adjunta, Dirección General, que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, en una escala de 0 a 100 puntos.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración

Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del candidata(o), se procederá a descartar inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública con Adrián Cervantes al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, o Jessica Martínez al Teléfono 20003000 ext. 4268, correo electrónico: jmmartinez@funcionpublica.gob.mx, anexando digitalización siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio del 2013, el CTP determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP se definieron las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Director de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto a los exámenes de conocimientos se realizarán impresos en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base al numeral 219 de "El Acuerdo", deberá ser solicitada por escrito al Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se tenga conocimiento del resultado de la evaluación, marcando copia a los tres miembros del Comité Técnico de Selección.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir en puño y letra su número de folio y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los(as) candidatos(as) se evaluarán en la primera subetapa, la experiencia y el mérito, en la segunda. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La DGCHDO para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "TRABAJAEN", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo".

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

El número de candidatas o candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidata o candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas o candidatos que aprueben las etapas señaladas en

las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatas o candidatos lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como en la valoración de la capacidad de las candidatas o candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “TRABAJAEN”.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato(a) o plasmarse en los mismos.

Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y la DGCHDO registrará en “TRABAJAEN” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento.

La DGCHDO difundirá en “TRABAJAEN”, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el(la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité Técnico de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de “El Acuerdo”, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de “El Acuerdo”.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de “El Acuerdo”, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- c) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables

para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

- d) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

3a. Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

4a. Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	20 de julio de 2016
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 04 de agosto de 2016
Evaluación de Conocimientos*	Del 10 de agosto al 14 de octubre del 2016
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 10 de agosto al 14 de octubre del 2016
Revisión de Documentos*	Del 10 de agosto al 14 de octubre del 2016
Evaluación de la Experiencia*	Del 10 de agosto al 14 de octubre del 2016
Valoración de Mérito*	Del 10 de agosto al 14 de octubre del 2016
Entrevista*	Del 10 de agosto al 14 de octubre del 2016
Determinación*	Del 10 de agosto al 14 de octubre del 2016

La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "TRABAJAEN" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Con fundamento en el ACUERDO por el que se suspenden temporalmente los servicios de los sistemas Informáticos RHnet, TrabajaEn, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2016, mediante el cual la Secretaría de la Función Pública informa que los sistemas informáticos RHnet, TrabajaEn serán suspendidos de las 23:59 horas del viernes 3 de junio de 2016 y hasta las 8:59 horas del jueves 30 de junio de 2016, motivo por el cual en las fechas establecidas en la presente convocatoria no será considerado dentro del tiempo establecido en el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para la resolución del concurso.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección quien acordará inmediatamente y al momento en

que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal de la DGCHDO a todos los y las candidatos presentes.

Así mismo, en el supuesto de presentarse recurso de inconformidades o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal Trabajaen así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos.

Los candidatos que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuara su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los candidatos que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

5a. Documentación requerida

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaró bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):
El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al

IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Relevancia de funciones o actividades
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJAEN".

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

- . Orden en los puestos desempeñados.
- . Duración en los puestos desempeñados.
- . Experiencia en el Sector público.
- . Experiencia en el Sector privado.
- . Experiencia en el Sector social.
- . Nivel de responsabilidad.
- . Nivel de remuneración.
- . Relevancia de funciones o actividades
- . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- . Resultados de las acciones de capacitación.

- . Resultados de procesos de certificación.
 - . Logros.
 - . Distinciones.
 - . Reconocimientos o premios.
 - . Actividad destacada en lo individual.
 - . Otros estudios.
16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de “El Acuerdo”, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas
17. que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC).

En este sentido, todo candidato(a) que concursa una plaza deberá firmar una carta bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual se puede localizar en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.).

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de “El Acuerdo”.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “TRABAJAEN” (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en “TRABAJAEN”.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar la Cartilla del Servicio Militar liberada para los hombres menores de cuarenta años.
8. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
9. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del (RLSPC).
10. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal “TRABAJAEN”.

6a. Temarios y guías

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

7a. Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

8 a. Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas podrían ser motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, etc.
2. Se prohíbe el ingreso de libros o documentos que pueda ser utilizado como material de apoyo para la evaluación.
3. Deberán abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrá recibir visitas, llamadas o alguna interrupción.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: Simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del Comité Técnico de Selección.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el Art. 35 del Reglamento" Los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva, para los casos de los concursos de plazas que su ubicación sea Estados del interior de la República.

Para las plazas cuya ubicación sea Ciudad de México únicamente las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos, podrán celebrarse el mismo día.

En el caso de concursos por plazas que del Interior de la República (Estados), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ubicadas en avenida Escuela Naval Militar 701, Edificio Revolución, Col. Presidentes Ejidales, Delegación Coyoacán, C.P. 04470, en calle Azafrán, No. 219 Col. Granjas México C.P. 08400 en la Ciudad de México y en Av. Paseo de la Reforma 99, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México. En caso de que

alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TRABAJAEN" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

9a. Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General a Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25

Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

10a. Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

11a. Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

12a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la LSPC, el RLSPC y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.

4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "TRABAJAEN", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Catorce, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "TRABAJAEN", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 68209700, Ext. 44065 y atención personal en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Director de Adquisiciones y Contratos

y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Enrique Prado Ordóñez

Rúbrica.

Secretaría de Cultura

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 295

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 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, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 04 de febrero de 2016, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

No.	PUESTO	CODIGO DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Jefe de Departamento de Obras de Literatura y Arte	11-H00-1-CFOA001-0002011-E-C-F	Dirección General de Publicaciones	OA1
2	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	11-H00-1-CFOA001-0002026-E-C-O	Dirección General de Publicaciones	OA1
3	Jefe de Departamento de Derechos de Autor	11-H00-1-CFOA001-0002014-E-C-P	Dirección General de Publicaciones	OA1

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no

encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección (**CTS**) a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (**DRHSPCMAAGRHOMSPC**), y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

1. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga http://www.cultura.gob.mx/servicio_profesional_carrera/#.Vr4aeDqFD a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: http://www.cultura.gob.mx/servicio_profesional_carrera/
3. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Asimismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

ETAPA I.

REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección

hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del **CTS** en la Secretaría de Cultura, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesada(o). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - o Pantalla principal de “**Mis Mensajes**”.
 - o Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el **CTS** podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

ETAPA II.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

PRESENTACION A LAS EVALUACIONES

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “**Mis Mensajes**”, en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Director (a) de Área u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera, serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx).
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

Revisión y Evaluación documental.

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
3. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
4. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
6. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
7. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:
 - a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, el **CTS** acordó

aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

- b) Cuando el requisito del grado de avance sea **"Terminado o Pasante"**: sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 - c) Cuando el requisito de escolaridad sea **"Bachillerato"**: se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.
 - d) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente.
 - e) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:
- Constancias de Nombramiento.
 - Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
 - Hoja única de servicio.
 - Talones de pago (completos).
 - Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
 - Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
 - Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y/o sellada, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del aspirante (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del aspirante. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

- He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función del mismo, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
10. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
- De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como los servidores públicos de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional.- Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación.- Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación.- Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros.- Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar

presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones.- Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios.- Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual.- Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre la o el aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajoEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).

- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
- VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VIII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- XI. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la (el) aspirante será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de la misma".

De acuerdo a lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y solo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la (el) aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Los integrantes del **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del **CTS** o, en su caso, de los especialistas con los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

ETAPA V.
DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, durante la determinación los integrantes del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:
 - a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los aspirantes obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del **CTS**.

Los aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Publicación de resultados

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

Calendario del concurso

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	20 de julio de 2016
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 al 2 de agosto de 2016
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	Del 3 al 5 de agosto de 2016
Evaluación de conocimientos	A partir del 6 de agosto al 17 de octubre de 2016
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas y horarios a las y los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

1. En términos de lo dispuesto de las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, con lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.
2. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx

Ciudad de México, a 20 de julio de 2016.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario del Comité Técnico
C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel
Rúbrica.

TERCERA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 05/16
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, así como el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero del 2016 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto		Coordinación de Protección a la Infraestructura y Atención de Emergencias	
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004460-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Colima		
Sede	Colima, Colima		
Principales Funciones	1. Identificar y reportar los riesgos a que está expuesta la infraestructura hidráulica en el ámbito geográfico de su competencia con la finalidad de instrumentar acciones preventivas específicas que hagan posible minimizar los probables daños. 2. Elaborar y/o actualizar planes de emergencias en coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil, con el propósito de que las autoridades tomen las medidas pertinentes para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos. 3. Instruir y capacitar al personal del ámbito de su competencia en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. 4. Interpretar la información generada por el Servicio Meteorológico Nacional, a fin de evaluar los potenciales efectos de fenómenos hidrometeorológicos que se presenten en la región e iniciar las acciones pertinentes. 5. Coordinar la aplicación de programas de emergencia con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 6. Informar a la autoridad competente sobre la situación, medidas adoptadas, necesidades y toda información generada por la presencia de fenómenos hidrometeorológicos, con el propósito de proveer información completa para la toma de decisiones. 7. Estimar los daños sufridos en las instalaciones así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Geología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Climatología, Hidrología, Meteorología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de aspectos generales de atención de emergencias por fenómenos hidrometeorológicos; aspectos generales de radiocomunicaciones; planes de emergencia; conocimientos de términos meteorológicos; primeros auxilios; manejo de equipo para atención de emergencias (motobombas, potabilizadoras, generadoras de energía eléctrica); Normas de Protección Civil; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley de General Protección Civil, Ley General de Bienes Nacionales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	NA3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA003-0008245-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N. (\$32,820.46)		
Adscripción	Dirección Local Colima		
Sede	Colima, Colima		
Principales Funciones	1. Programar y ejecutar las acciones de promoción y difusión de trámites y procedimientos establecidos para la asignación, concesión o permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, con la finalidad de dar a conocer a los usuarios disposiciones jurídicas, así como los formatos de trámites e información correspondiente. 2. Supervisar la aplicación de los procedimientos para el otorgamiento de concesiones y asignaciones de los aprovechamientos de las aguas nacionales y zonas federales, de los materiales pétreos, de los cauces y de los permisos que prevé la Ley y su Reglamento. 3. Elaborar proyectos de resolución y títulos de concesión o asignación, permisos a que se refiere la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, y revisar la aplicación de los lineamientos administrativos correspondientes para el otorgamiento, suspensión, revocación, modificación, caducidad y prórroga de los mismos. 4. Supervisar la atención a usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes en el Centro Integral de Servicios, para verificar que se le proporcione la orientación sobre los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes y ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua.		

	5. Elaborar y revisar proyectos de autorizaciones y de resolución en materia de avisos y de transmisión de derechos y obligaciones previstas en los títulos de concesión, asignación y permisos de descargas. 6. Emitir respuesta a escritos que presentan usuarios de aguas nacionales o público en general relacionados, con expedientes de trámite o concesiones y permisos en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 7. Programar la aplicación de encuestas de opinión del usuario para conocer el grado de satisfacción del servicio proporcionado, que ayude a realizar las acciones de mejora. 8. Controlar a través del responsable de Archivo, el resguardo de expedientes relativos a concesiones, asignaciones, permisos y demás actos jurídicos que se deriven de las mismas. 9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Ecología, Geología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Ecología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales: Conocimientos Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Registro Federal de Trámites y Servicios, normas oficiales en materia de Agua, Trámites en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) de la Comisión Nacional del Agua, (Subdirección General de Administración del Agua); Procedimientos para la Atención de los Trámites y Servicios Competencia de Administración del Agua; Metodología para la Operación y Funcionamiento de Centros Integrales de Servicios; Legislación de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Código Federal de Procedimientos Civiles, Sistema de Gestión de la Calidad. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005468-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Colima		
Sede	Colima, Colima		
Principales Funciones	1. Revisar la propuesta anual de inversión, obras y acciones del Estado del ámbito de su competencia verificando que contenga, proyecto ejecutivo, expedientes técnico y social, a fin de verificar que cumpla con la normatividad y la viabilidad técnica, social, ambiental, económica y administrativa. 2. Recibir Anexos de Ejecución y Técnico, generados por el Estado, para su validación y posterior envío a oficinas centrales orientado a su formalización. 3. Supervisar y/o asistir técnicamente a los organismos operadores estatales y municipales en la formulación de proyectos de inversión, para agua potable, alcantarillado y saneamiento. 4. Realizar la supervisión técnica normativa de las obras mediante visitas de campo y revisiones de gabinete con la finalidad de registrar avances y reportes periódicos recibidos. 5. Revisar e integrar los cierres de ejercicios, detalles de pagos y estados financieros para la comprobación del gasto. 6. Evaluar y supervisar los avances físico-financieros de las obras de agua potable alcantarillado y saneamiento a efecto de actualizar el registro de avance de programas y respaldar los informes que se generan para Oficinas Centrales. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Arquitectura, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Geotecnia, Geofísica, Hidráulica, Hidrología, Topografía. NOTA: De la Carrera Genérica de Ingeniería, solamente se requieren las Carreras Específicas de Topografía e Hidrología y Topógrafo Hidrólogo.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • Áreas Generales: Sociología. Áreas de Experiencia: Problemas Sociales.	

Capacidades profesionales:	
Conocimientos	En el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios, proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Reglas y Manuales de Operación para los programas de agua potable, alcantarillado y saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario: Diurno, con períodos especiales de trabajo.	

BASES

En las Bases de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 20 de julio al 04 de agosto del 2016 a través de la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, la cual al aceptar las presentes Bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema informático TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.

Programación de las etapas del concurso.	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión Curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; - Entrevistas, y - Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: Publicación de la Convocatoria: 20 de julio/2016. Registro de Aspirantes: Del 20 de julio al 04 de agosto/2016 (en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx). Revisión Curricular: 04 de agosto/2016 (en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx). Capacidades profesionales: Exámenes de conocimientos: Antes del 22 de agosto/2016 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales): Antes del 12 de septiembre/2016 (Fecha Límite). Revisión y entrega de documentos: Antes del 12 de septiembre/2016 (Fecha Límite). Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 12 de septiembre/2016 (Fecha Límite). Entrevistas: Antes del 17 de octubre/2016 (Fecha Límite). Determinación del resultado del concurso: Antes del 17 de octubre/2016 (Fecha Límite). NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la CONAGUA dará a conocer mediante TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el sistema informático TrabajaEn, ya que la CONAGUA procurará adelantar las fechas de las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio y equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso de presentarse cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la CONAGUA comunicará los cambios a los candidatos por el mismo medio.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la dirección electrónica www.trabajen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en la sección de “INFORMACION PARA TI”, (parte inferior-derecha de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 05/16.
Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	- El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o en la dirección electrónica de internet de la CONAGUA www.conagua.gob.mx, en el mismo vínculo.- Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: Seleccionar Convocatoria 05/16. - Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. - La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información Relevante.

	NOTA: En caso de que alguna persona participante requiera revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1555 o 4907 o enviarse de manera digitalizada (firmada) al siguiente correo electrónico: rosa.corte@conagua.gob.mx.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 1) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en la siguiente liga de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato (esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a su cuenta de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos, nombre de la o del candidato, etc.). 3) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). 6) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado y actualizado que preferentemente contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. 9) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título o Cédula Profesional registrado ante la Dirección General de Registro de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Titulado o Pasante o Estudios Terminados. 10) Los comprobantes originales y copia simple del nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridas en el perfil del puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, período de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, éstas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, entre otros. (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases).

	11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga: www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF 12) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). A los candidatos que se inviten para Entrevista, en su caso se les podrá solicitar que requisen un formato con información complementaria para efecto del procedimiento de contratación de la persona que resulte ganadora, para lo cual el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las Etapas previas del concurso, una vez que reciban la invitación de la CONAGUA para presentar esta evaluación, deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga: http://www.conagua.gob.mx/RH/. Para el acceso a este sistema, la CONAGUA les proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través del mensaje enviado por TrabajaEn, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse al teléfono y con la persona indicada en dicho mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo” con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados. Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público de Carrera, conforme a la normatividad aplicable. • Entre otros.

Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.
Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Específicamente para los Estudios requeridos de Licenciatura o Profesional (titulado), Maestría (Titulado) o Doctorado (Titulado): • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado ante 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, se aceptarán los títulos o cédulas profesionales con grados de maestrías y doctorados debidamente registrados ante la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. • En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.

	Sobre los comprobantes de Experiencia: • Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o el candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera: • Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento (RLSPCAPF), se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña. • 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. • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. Sobre los Programas de Retiro Voluntario: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. Sobre los documentos requeridos en general: • 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, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley (LSPCAPF), en los términos establecidos en las presentes Bases. Por tanto, la revisión curricular efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente al catálogo de carreras y de experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en la liga documentos e información relevante. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.

	NOTA ACLARATORIA ADICIONAL: Si algún candidato(a) causó baja de la CONAGUA y que se le haya otorgado una compensación económica por la terminación de la relación laboral, derivado del supuesto de "Reestructuración de la Administración Pública Federal", deberá hacerlo de conocimiento en la Sesión de Revisión y Cotejo Documental, en el entendido de que tendrá que ser descartado del concurso si se encuentra en la siguiente condición: de conformidad a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los servidores públicos beneficiados con el otorgamiento de la compensación económica, antes referida, no podrán ser contratados nuevamente, por un periodo de doce meses contados a partir de la fecha de baja.
Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidato(a), a través de TrabajaEn, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la Ciudad sede de la Dirección Local de Colima. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta ante las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. 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, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expreso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Exámenes de Conocimientos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos de Carrera en activo.

Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. Sistema de Puntuación: I. Revisión curricular, Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx, Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. • Conocimientos: 30 puntos (indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso). • Habilidades: 10 puntos. III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos. Peso Total: 30 puntos. • Experiencia 20 puntos. • Mérito, 10 puntos. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. V. Determinación. Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso. Peso Total del concurso: 100.
	Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el hecho de no aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: • La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. La Evaluación de Experiencia considera: • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación. La Valoración del Mérito considera: • La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.

La Entrevista considera:

- El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación, sin el apoyo de ningún especialista.
- El número de candidatas(os) a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.
- En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento.
- La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.
- Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: **presencial** o a través de **videoconferencia**, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas.
- Las y los candidatos prefinales que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección.
- No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.
- Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.
- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): 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).
- El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso.

Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.

A los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la CONAGUA les dará las indicaciones de llenado.

La Determinación considera:

- Se consideran finalistas a las y los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del sistema general de puntuación**, el cual será de 70 puntos, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso.
- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) 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 ganadora o ganador del mismo.
- Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará **la Calificación Definitiva** de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso.

	- El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; - 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 CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - Desierto el concurso. - En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, conforme a lo señalado en el artículo 37 del Reglamento (RLSPCAPF). En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley (LSPCAPF), el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. - La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “de confianza”. - El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. - En el caso del Servidor Público de primer nivel de ingreso (Eventual) se le hará la designación por un año, al término del cual en caso de un desempeño satisfactorio a juicio del Comité Técnico de Selección, podrá obtener su nombramiento en la categoría de enlace, según lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), siendo dicho nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular, solo si obtienen por lo menos un resultado satisfactorio en la evaluación de su desempeño, conforme lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de dicha Ley. NOTA: En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la CONAGUA o cualquier otra Institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidor Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la CONAGUA, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la CONAGUA, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la SEMARNAT y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La CONAGUA comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Reactivación de Folios	De acuerdo con el artículo 75, fracción III de la Ley, 18 de su Reglamento y a los Criterios Generales del Proceso de Ingreso emitidos el 28 de febrero del 2012 por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, conforme al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización 2.1aS.EXTR.CONAGUA/2012 de su Primera Sesión Extraordinaria 2012, celebrada el 26 de enero de 2012, la reactivación de folios únicamente procederá cuando: Sea descartado algún folio por causas no imputables a la o el aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o de la operadora u operador de ingreso, siendo que en esos casos se dará a conocer a las personas aspirantes inscritas en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.

	Conforme a lo anterior, no se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso o cualquier causa imputable al aspirante. De llegarse a presentar el caso de que por causa del operador de ingreso se registre en TrabajaEn una calificación con error u omisión en alguna evaluación de cualquier candidato(a), se reportará de inmediato al Comité Técnico de Selección para que lo verifique y acuerde la corrección. Una vez que se realice la corrección en el sistema de información, ya sea la reactivación del folio o la calificación aprobatoria correcta y sea publicada en TrabajaEn, se notificará esta situación a todos los participantes del concurso respectivo por el mismo medio antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, con el propósito de dar transparencia al proceso de selección. Cuando se detecte duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la o 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 Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 7. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C. P. 04340, en la Ciudad de México o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 11. En los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 12. La CONAGUA no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1555 y 4907 en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:15 a 17:30 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 20 de julio de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA,

el Secretario Técnico,

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SNICS 01/2016
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas 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 el 6 de septiembre de 2007, y los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 23 de noviembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Puesto	DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA 08-C00-1-CFOA001-0000039-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OA01 Jefe (a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$18,722.93 (Dieciocho mil setecientos veintidós pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección Jurídica.	Sede (Radicación)	Tlalnepantla, Edo. de México.
Funciones	Objetivo 1. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento y observancia de la Ley Federal de Variedades Vegetales, así como la Ley Federal de Producción y Certificación de Semillas y demás marco normativo del SNICS, a manera de cumplir con la protección de los derechos del obtentor y el cumplimiento de las disposiciones legales en el comercio de semillas. Función 1. Analizar las solicitudes de visita de verificación a de comercio de semillas, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de comercio de semillas. Función 2. Practicar las visitas de verificación que se encuentran ordenadas y documentar el acta de verificación, a efecto de que la misma obre en el expediente como constancia de la misma. Función 3. Valorar las actas de verificación, a fin de proceder con el inicio del procedimiento administrativo y darle seguimiento al mismo. Función 4. Realizar proyectos de resolución, al procedimiento administrativo de visita de verificación, a efecto de que se resuelva sobre si el verificado cometió o no una infracción. Función 5. Realizar proyectos de admisión a recursos de revisión interpuestos por el verificado, a fin de remitir los mismos a la Coordinación General Jurídica de la SAGARPA. Función 6. Solicitar la ejecución de las multas impuestas mediante resolución administrativa, a la Secretaría de Finanzas del estado en que se cometió la infracción, a fin de que se cobren las mismas. Función 7. Realizar proyecto de contestación a los juicios de Nulidad a las diferentes instancias, interpuestos por los verificados a efecto de que se tenga por contestado el juicio notificado al SNICS		

	Función 8. Realizar los proyectos de contestación a Juicios de Amparo Directo a las diferentes instancias, supervinientes a las visitas de verificación, a efecto de que se le tenga por contestado el mismo al SNICS. Función 9. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de revocación de título de obtentor, a efecto de que las variedades no refrendadas pasen al dominio público	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto. Liderazgo, Negociación, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Visión Estratégica y Psycowin.
	Exámenes de Conocimientos:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de Participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), 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 29 de agosto de 2011 en El Diario Oficial de la Federación y las presentes bases y su última reforma publicada 23 de agosto de 2013. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por ésta en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, la o el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

	En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero 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 el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado sin encuadernar o engargolar. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) 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. 7. 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. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Unicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO

	Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx 10. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF 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 LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante ó en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de los (las) Participantes	Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, la inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno y se les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de los y las participantes.
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 de participación.

	* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas en su sesión extraordinaria del 3 de octubre de 2012 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1a.E/2009 y CP/SFP/002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas de la SAGARPA denominada Psycowin. Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades debe ser igual o superiores a 70, 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. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de http://www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga y en la pestaña de documentos e información relevante. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el 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.

	Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; 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, en una escala de 0 a 100 puntos. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1" data-bbox="511 630 1395 934"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>20 DE JULIO DE 2016</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>DEL 21 AL 03 DE AGOSTO DE 2016.</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>DEL 21 AL 03 DE AGOSTO DE 2016.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>08 AL 10 DE AGOSTO DE 2016.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>11 AL 17 DE AGOSTO DE 2016</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>DEL 17 AL 26 DE AGOSTO DE 2016.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>DEL 17 AL 26 DE AGOSTO DE 2016.</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	20 DE JULIO DE 2016	Registro de Aspirantes	DEL 21 AL 03 DE AGOSTO DE 2016.	Revisión Curricular	DEL 21 AL 03 DE AGOSTO DE 2016.	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	08 AL 10 DE AGOSTO DE 2016.	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	11 AL 17 DE AGOSTO DE 2016	Entrevista	DEL 17 AL 26 DE AGOSTO DE 2016.	Determinación	DEL 17 AL 26 DE AGOSTO DE 2016.
Publicación de Convocatoria	20 DE JULIO DE 2016														
Registro de Aspirantes	DEL 21 AL 03 DE AGOSTO DE 2016.														
Revisión Curricular	DEL 21 AL 03 DE AGOSTO DE 2016.														
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	08 AL 10 DE AGOSTO DE 2016.														
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	11 AL 17 DE AGOSTO DE 2016														
Entrevista	DEL 17 AL 26 DE AGOSTO DE 2016.														
Determinación	DEL 17 AL 26 DE AGOSTO DE 2016.														
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.														
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os). Las citas se realizarán en las instalaciones del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, ubicada en Av. Presidente Juárez núm. 13, Col. El Cortijo, C.P. 54000, Municipio: Tlalnepantla, Estado de México. Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la República, (excluyendo a las y los candidatas(os) del Distrito Federal por su cercanía con el Estado de México) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. * Publicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.														

	* Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del RLSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, 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 el descarte de un folio, los o las interesados (as) podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios 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 o las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte de la o del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;

	3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante; 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_ano_nymous_búsqueda.jsp dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; el recurso de revocación en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública con domicilio en Insurgentes Sur núm. 1735, Col. Guadalupe Inn, México D.F. C.P. 01020 o realizar inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 489, Piso 17 Col. Hipódromo Condesa, CP. 06170, Del. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el 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(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observación de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico hector.contreras@sagarpa.gob.mx, de la Dirección de Administración, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3622-0667 al 70, Ext. 2066 y 2068. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: pedro.espinosa@sagarpa.gob.mx, de la Subdirección de Desarrollo Humano del SNICS.

Tlalnepantla, Estado de México, a 20 de julio de 2016.

El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
Héctor Omar Contreras García
 Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 03/2016

Con fecha de 18 de Mayo de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Convocatoria Pública Abierta, número 03/2016, en la que se incluyó entre otros el puesto denominado **AUDITOR**, con código de puesto **08-114-1-CFOA002-0000602-E-C-U**, por lo que con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 74 y 75, Fracción III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 4, 17, 18, 32, Fracción II, 34 de su Reglamento y el numeral 196 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se realizan las siguientes aclaraciones:

Dice en el apartado de: **Requisitos de escolaridad, Requisitos de experiencia y Conocimientos:**

47.- Nombre de Puesto	AUDITOR		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000602-E-C-U		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Contaduría, Administración, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Contaduría, Administración, Derecho.	

Debe decir en el apartado de: **Requisitos de escolaridad, Requisitos de experiencia y Conocimientos:**

47.- Nombre de Puesto	AUDITOR		
Código de Puesto	08-114-1-CFOA002-0000602-E-C-U		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Sí Aplica.	

Ciudad de México, a 15 de julio de 2016.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Firma el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Abraham Barroso Tamariz

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0245

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 últimas reformas, 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 PROMOCION E INTEGRACION DE GOBIERNO DIGITAL 27-409-1-CFMB002-0000271-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MB2 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Gobierno Digital	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Desarrollar las políticas que seguirán las dependencias y entidades de la APF para la implantación de mejores prácticas en la administración de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los proyectos estratégicos de Gobierno Digital que determine la Unidad para alcanzar los objetivos planteados. Función 2.- Elaborar los tratados, convenio, o acuerdos nacionales e internacionales en materia de gobierno digital para promover y difundir la estrategia en el uso nuevas tendencias, mejores prácticas y soluciones tecnológicas de información y comunicaciones nacionales e internacionales, con el propósito de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 3.- Supervisar la instrumentación de la estrategia para promover y difundir el uso nuevas tendencias, mejores prácticas y soluciones tecnológicas de información y comunicaciones nacionales e internacionales, a fin de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 4.- Evaluar y retroalimentar la estrategia para promover y difundir de acuerdo a la normatividad vigente, el uso nuevas tendencias, mejores prácticas y soluciones tecnológicas de información y comunicaciones nacionales e internacionales, con la finalidad de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 5.- Promover de acuerdo al marco jurídico aplicable en cada instancia el desarrollo de servicios digitales gubernamentales con el propósito de que sea utilizado como medio de atención ciudadana y generar sinergias en los tres ámbitos de gobierno en beneficio de la ciudadanía en general. Función 6.- Definir, instrumentar y coordinar los mecanismos normativos de vinculación, colaboración y transferencia tecnológica, con el sector público en las Dependencias Federales, Gobiernos Estatales y Municipales, así como con el Sector Privado y la Academia, tanto a nivel Nacional como Internacional, con el fin de que contribuyan a la adopción y cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y que apoyen al desarrollo de la Sociedad de la Información y el Conocimiento. Función 7.- Supervisar, definir e instrumentar los mecanismos de vinculación, colaboración y transferencia tecnológica con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información.		

Función 8.- Supervisar, definir e instrumentar los mecanismos de vinculación, colaboración y transferencia tecnológica con los Gobiernos Estatales, Municipales y Extranjeros con la finalidad de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información.

Función 9.- Supervisar, definir e instrumentar los mecanismos de vinculación, colaboración y transferencia tecnológica con las Instituciones Privadas y Académicas, Nacionales e Internacionales, con el fin de que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Función 10.- Proponer y evaluar en los grupos de investigación Nacional e Internacional nuevas iniciativas de Gobierno Digital con la finalidad de apoyar en el desarrollo de la sociedad de la información y que permitan mejorar la entrega de servicios digitales a la ciudadanía.

Función 11.- Coordinar las reuniones de las redes de responsables de Informática o Tecnologías de la Información y Comunicación de la Administración Pública Federal y/o Estatal y Municipal, donde el tema central sea del desarrollo del Gobierno Digital, la implementación de mejores prácticas y/o la transferencia tecnológica en dicha materia con la finalidad de apoyar en el desarrollo del Gobierno Digital.

Función 12.- Diseñar e implementar procesos de integración que consoliden los trabajos dispersos, pero comunes de desarrollo de Gobierno Digital dentro de la Administración Pública Federal y entre los Estados y Municipios, a fin de generar sinergias y aprovechar los esfuerzos ya realizados para alinearlos a la visión estratégica de la Unidad de Gobierno Digital.

Función 13.- Definir, instrumentar y coordinar los mecanismos de investigación, así como de adopción de las mejores prácticas de Gobierno Digital desarrolladas en el Sector Público, Privado o Academia, tanto a nivel Nacional como Internacional, con el propósito de que contribuyan al logro de los objetivos y estrategias de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y que apoyen al desarrollo de la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

Función 14.- Supervisar y definir los mecanismos de investigación con la finalidad de que permitan identificar, evaluar conceptualmente, establecer y promover las nuevas tendencias, mejores prácticas y soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, nacionales e internacionales en el marco del Gobierno Digital y la Sociedad de la Información y Conocimiento aplicables al Gobierno Mexicano.

Función 15.- Evaluar conceptualmente la viabilidad de adopción tecnológica y seleccionar las nuevas tendencias, mejores prácticas y soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones nacionales e internacionales aplicables a la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal con el propósito de que generen un valor tangible a la ciudadanía.

Función 16.- Desarrollar el análisis de las mejores prácticas o nuevas iniciativas que en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en particular de Gobierno Digital, se desarrollen a nivel nacional e internacional que sean del interés del Gobierno Mexicano con la finalidad de que apoyen el desarrollo de la sociedad de la información además de permitir mejorar la entrega de servicios digitales a la ciudadanía.

Función 17.- Coordinar los trabajos de cooperación entre el Gobierno, la Iniciativa Privada y la Academia para el desarrollo de soluciones con el propósito de que permitan incrementar los resultados inherentes a la Sociedad de la Información y el Conocimiento en aspectos importantes como beneficios a la ciudadanía, a las propias Instituciones Gubernamentales y las Empresas, en Organismos Regionales, Nacionales e Internacionales.

Función 18.- Colaborar con los grupos de investigación y desarrollo, académicos y empresariales que busquen generar soluciones con la finalidad de que apoyen la eficiencia, transparencia, eficacia y honradez del gobierno a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Función 19.- Supervisar e implementar de acuerdo al marco jurídico la operación de la red de conocimiento y detección de necesidades en materia de gobierno digital para la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal de la Unidad de Gobierno Digital con la finalidad de que contribuyan a establecer un valor tangible a la sociedad.

	Función 20.- Definir, diseñar y coordinar la participación de la Unidad de Gobierno Digital (UGD) en eventos nacionales e internacionales de Gobierno Digital, Tecnología de la Información y Comunicaciones y de la Sociedad de la Información y el Conocimiento a fin de que contribuyan a la difusión de la estrategia de la Unidad de Gobierno Digital; así como de los avances de los proyectos que coadyuven a potenciar los beneficios en torno a la ciudadanía digital y que a su vez permitan incrementar la capacitación digital tanto de los propios funcionarios públicos como de la sociedad en general. Función 21.- Supervisar y aprobar el plan de participación de la Unidad de Gobierno Digital en la promoción de eventos nacionales e internacionales en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a fin de incrementar la cultura digital en los funcionarios públicos y sociedad en general. Función 22.- Supervisar la instrumentación, evaluar y retroalimentar el marco jurídico del plan de participación de la Unidad en la promoción de eventos nacionales e internacionales en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con la finalidad de incrementar y fortalecer el desarrollo en la Administración Pública Federal. Función 23.- Coordinar el registro de acuerdos y compromisos de la Unidad de Gobierno Digital derivados de la participación en dichas reuniones para identificar áreas de mejora y oportunidad con el propósito de que contribuyan a la difusión de la estrategia de la Unidad de Gobierno Digital. Función 24.- Establecer los contactos con Organismos Nacionales e Internacionales con la finalidad de coordinar y eficientar la participación de la Unidad de Gobierno Digital en dichos eventos, mismos que contribuirán al intercambio de experiencias, mejores prácticas y eliminación de la brecha digital. Función 25.- Promover el desarrollo del marco jurídico en materia de tecnología con el propósito de que los sistemas de información que proveen servicios digitales se lleven con eficiencia, transparencia y eficacia, generando un adecuado uso de ellos en la Unidad de Gobierno Digital. Función 26.- Asesorar a la Secretaría de Relaciones Exteriores en materia de tratados, convenios o acuerdos internacionales, cuando establezcan derechos y obligaciones en materia de Gobierno Digital para su adecuada interpretación e instrumentación. Función 27.- Establecer mecanismos que permitan mantener la operación de los sistemas y repositorios de información que alimenten el portal de servicios digitales del Gobierno Federal. Función 28.- 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	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Diseño
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	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 Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en 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 condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AMPAROS 27-110-1-CFMB001-0000805-E-C-P		
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 Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Representar a la Secretaría en los juicios de amparo y litigar los mismos ante las autoridades judiciales. Función 2.- Analizar la existencia del acto reclamado y si se actualizan algunas de las causales de improcedencia previstas en la Ley de Amparo, a fin de que el juicio se sobresea. Función 3.- Revisar, autorizar y determinar los criterios, para la elaboración de informes previos y justificados, así como en todos los recursos y medios de defensa en los juicios de amparo promovidos contra la Secretaría, para la defensa de sus intereses, así como en materia de controversias constitucionales, con los Subdirectores de Amparos B y E, y el Jefe de Departamento de Amparos B. Función 4.- Evaluar y analizar las demandas de amparo, controversias constitucionales, acuerdos y resoluciones, para establecer los criterios jurídicos para su atención, con los Subdirectores de Amparos B y E, y el Jefe de Departamento de Amparos B. Función 5.- Revisar los informes previos y justificados, los recursos y medios de defensa que se hagan valer en los juicios de amparo, así como en materia de controversias constitucionales, para que prevalezcan los actos emitidos por las diversas áreas de la Secretaría. Función 6.- Determinar los criterios jurídicos en los informes previos y justificados, recursos y demás medios de defensa en el juicio. Función 7.- Instruir a los Subdirectores de Amparos B y E, y el Jefe de Departamento de Amparos B, para comparecer a litigar los juicios de amparo ante los tribunales, en representación de la Secretaría, así como, en el desahogo de autos de requerimientos y en controversias constitucionales. Función 8.- Acordar con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso, los informes previos y justificados, así como todos los recursos y medios de defensa interpuestos en los juicios de amparo promovidos contra la Secretaría, para que prevalezcan los actos emitidos por sus distintas áreas administrativas. Función 9.- Revisar las comparecencias de tercero interesado para defender los intereses de la Secretaría, para que prevalezcan los actos emitidos por sus áreas administrativas. Función 10.- Controlar y dar seguimiento a los juicios de amparo y controversias constitucionales a través del sistema integral de información de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para mejor seguimiento de los asuntos. Función 11.- Determinar y coordinar el seguimiento y litigio de los juicios de amparo que sean considerados de alta importancia para los intereses de la Secretaría. Función 12.- Determinar las autoridades responsables, actos reclamados y conceptos de violación, para realizar la defensa jurídica. Función 13.- Evaluar la procedencia del juicio de amparo, para solicitar en el incidente, la negativa de la suspensión definitiva, y en el principal defender la constitucionalidad de los actos reclamados en el informe justificado. Función 14.- Evaluar acuerdos judiciales en donde se requiera la intervención de las autoridades demandadas de esta Secretaría de Estado, a fin de apersonarse, en su caso, en el juicio. Función 15.- Evaluar las resoluciones o acuerdos emitidos por el Poder Judicial de la Federación que son objeto de impugnación, a fin de controvertir las consideraciones vertidas por dichas autoridades que sean adversas a los intereses de esta Secretaría. Función 16.- Evaluar la legitimación de la autoridad responsable, para estar en aptitud de interponer los medios de defensa correspondientes. Función 17.- Participar en la solicitud en caso de requerimiento de cumplimiento de sentencia a las autoridades de esta dependencia, con el propósito de que la misma se tenga por cumplida. Función 18.- Supervisar la comunicación a las autoridades responsables en los juicios de amparo, de las sentencias ejecutorias en los asuntos de su incumbencia o cuando sean requeridos, para el cumplimiento. Función 19.- Coordinar la remisión a la Procuraduría General de la República, de los asuntos o demandas en materias civil, mercantil o agrario, en los que es parte del juicio o tercero interesado, para que se lleve a cabo la representación en el juicio. Función 20.- Evaluar las demandas en las que notifican que esta dependencia es parte en el juicio o tercero interesado, para determinar la defensa de la constitucionalidad de la resolución reclamada. 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
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en 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	SUBDIRECTOR(A) DE AMPAROS "D" 27-110-1-CFNC002-0000724-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC2 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$39,909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar la realización y en su caso elaborar los informes previos y justificados, para la defensa jurídica en los juicios de amparo. Función 2.- Determinar con el Coordinador Jurídico Contencioso, los criterios para la elaboración de informes previos y justificados, así como en todos los recursos y medios de defensa en los juicios de amparo promovidos contra la Secretaría, para la defensa de sus intereses, así como en materia de controversias constitucionales. Función 3.- Evaluar el contenido de los informes previos y justificados a fin de que prevalezcan los actos emitidos por las diversas áreas de la Secretaría. Función 4.- Participar en la realización de los recursos de revisión, queja y reclamación cuando así corresponda, y controvertir en su totalidad la sentencia o acuerdo impugnado. Función 5.- Evaluar y diseñar los recursos de revisión, queja y reclamación, a fin de controvertir en su totalidad la sentencia o acuerdo impugnado. Función 6.- Evaluar la sentencia y acuerdos impugnados, que son materia del recurso, con el propósito de detectar las consideraciones que habrán de impugnarse en la vía. Función 7.- Proporcionar al Coordinador Jurídico Contencioso, debidamente revisados, los informes previos y justificados, comparecencias de tercero interesado, recursos de revisión, queja y reclamación, para su aprobación y acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso.		

	Función 8.- Participar en la realización de comparecencia de tercero perjudicado, con el propósito de defender la constitucionalidad de la resolución reclamada. Función 9.- Diseñar las comparecencias como tercero perjudicado, a fin de defender la constitucionalidad de la resolución reclamada. Función 10.- Evaluar los antecedentes que integren el expediente relacionado con el acto reclamado en el juicio de amparo indirecto en el que se va a rendir el informe correspondiente. Función 11.- Entregar en su momento al Coordinador Jurídico Contencioso, la comparecencia como tercero interesado debidamente rubricada, para su aprobación y acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso. Función 12.- Representar a la Secretaría y litigar los juicios, ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación, para alegar o actuar con facultades de delegado, en asuntos relevantes para la Secretaría. Función 13.- Evaluar los argumentos para la defensa jurídica de los actos emitidos por las autoridades de la Secretaría en el juicio correspondiente. Función 14.- Diseñar memorándums para precisar la postura legal de los intereses de la Secretaría. Función 15.- Representar a la Secretaría y litigar ante las autoridades judiciales, los juicios que sean considerados de alta importancia y entregar al encargado de elaborar la resolución el memorando que haya sido elaborado. Función 16.- Obtener oportunamente tesis de jurisprudencia con el fin de realizar una adecuada defensa de los intereses de la Secretaría. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: 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 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 condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO A1 27-110-1-CFNC001-0000717-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NC1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$33,537.07 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte a través de la elaboración de los trámites, recursos y demás actuaciones conducentes de los asuntos a su cargo, y someterlos a consideración del Director Contencioso Administrativo A, para su revisión y aprobación, así como dar seguimiento a los asuntos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y el Poder Judicial de la Federación a efecto de defender los intereses de la Secretaría. Función 2.- Acordar con el Director Contencioso Administrativo A, las directrices, para la elaboración de contestación de demandas y ampliaciones de las mismas, formulación de alegatos, interposición de recursos de revisión y reclamación, a fin de representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte. Función 3.- Representar a la Secretaría de la Función Pública en los juicios en que sea parte a través de la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones. Función 4.- Turnar al Director Contencioso Administrativo A para aprobación del Director General Adjunto Jurídico Contencioso la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones, así como de los diversos trámites relacionados con los juicios en los que se representa a la Secretaría. Función 5.- Representar a la Secretaría litigando los asuntos ante las diversas Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y los Tribunales Colegiados del Poder Judicial de la Federación, con el objeto de que la defensa de los juicios se realice de la mejor manera para la obtención de resultados favorables a los intereses de la Secretaría. Función 6.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte a través de la elaboración de la contestación de demanda y ampliación de la misma, manifestaciones, requerimientos, desahogos de vista, así como de los medios de defensa contra los proveídos y resoluciones del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, para contribuir al combate a la corrupción al hacer prevalecer las resoluciones por las que se sancionaron conductas irregulares de servidores públicos o dentro de algún evento licitatorio. Función 7.- Recibir y registrar la correspondencia turnada por la Dirección Contenciosa Administrativa A; confirmar y tomar nota de los términos Internos y legales establecidos para su desahogo. Función 8.- Indicar el plazo para la elaboración de la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones, así como de los diversos trámites relacionados con los juicios en que es parte la Secretaría, considerando para ello los términos internos y legales, así como, el tiempo que le llevará al Director Contencioso Administrativo A su revisión y acuerdo con el Director General Adjunto Jurídico Contencioso. Función 9.- Planear la remisión oportuna de las promociones dirigidas tanto a las Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa como a los Tribunales Colegiados del Poder Judicial de la Federación, a fin de defender los intereses de la Secretaría.		

	Función 10.- Planear que la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, interrupción de caducidad, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones, así como de los diversos trámites relacionados con los juicios en que es parte la Secretaría, autorizados sean remitidos al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, a través de su oficialía de partes o correo certificado. Función 11.- Planear los comunicados relativos a las sentencias interlocutorias y definitivas dictadas tanto por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa como por los Tribunales del Poder Judicial de la Federación, a efecto de que se proceda a su cumplimiento y ejecución, según sea el caso. Función 12.- Realizar las diligencias y actuaciones para substanciar, con la intervención que corresponda a las unidades administrativas de la dependencia, los procedimientos de terminación anticipada o de rescisión de los convenios, contratos o contratos marco, según sea el caso, que haya celebrado la Secretaría. Función 13.- Revisar y realizar los proyectos de las comunicaciones y requerimientos a proveedores y a posibles proveedores, así como dirigir la recepción y tramitación de las que éstos promuevan, en relación con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios, contratos o contratos marco, según corresponda. Función 14.- Opinar con el Director Contencioso Administrativo A, los casos en los que se actualice la cláusula resolutoria establecida en los contratos marco que celebre la Secretaría, para evitar una instancia judicial. Función 15.- Revisar y preparar los requerimientos a las unidades administrativas competentes los expedientes, documentos y dictámenes en que consten los actos o hechos controvertidos, derivados de actos contractuales celebrados por la Secretaría. Función 16.- Realizar las acciones de coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, de su órgano administrativo desconcentrado y con los Servidores Públicos designados por la Secretaría en los Organos Internos de Control y en las Unidades de Responsabilidades, en el ámbito de sus atribuciones. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: 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 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	INGENIERO(A) DE SOFTWARE "A" 27-511-1-CFNB003-0000302-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB3 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Conducir el proceso de análisis y diseño de desarrollo de Sistemas de Información utilizando las metodologías establecidas para desarrollarlos de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 2.- Interpretar y analizar las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública para definir los requerimientos de los Sistemas de Información que les permita a aquéllas cumplir con sus objetivos. Función 3.- Generar diagramas generales considerando los requerimientos para modelarlos en base a las metodologías de desarrollo de sistemas definidas en la Secretaría. Función 4.- Asegurar que la codificación de los sistemas de información se realice empleando los estándares establecidos en el modelo de arquitectura para asegurar la legibilidad del código entre el personal de la Dirección General Adjunta de Ingeniería de Sistemas. Función 5.- Generar propuestas de mantenimiento de los Sistemas de Información para optimizar su funcionamiento. Función 6.- Identificar y analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información para diseñar el ciclo de vida de los sistemas de información. Función 7.- Elaborar los mapas de evolución de los sistemas de información de la Secretaría de la Función Pública. Función 8.- Generar la especificación de requerimientos para el mantenimiento de Sistemas de Información de la Secretaría de acuerdo al ciclo de vida definido para los sistemas 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: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		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
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de los Ordenadores
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano. Nivel de Dominio (1)	

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administracion-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en 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	SUBDIRECTOR(A) DE QUEJAS Y DENUNCIAS "D" 27-112-1-CFNA003-0000330-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA3 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$32,820.46 (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar las acciones de coordinación y supervisión necesarias para el turno, registro, atención y seguimiento de las quejas y denuncias que le sean asignadas. Función 2.- Analizar las quejas y denuncias relacionadas con la prestación del servicio público a efecto de orientar al Jefe de Departamento en su tramitación. Función 3.- Asignar los expedientes respectivos para su atención y realizar los registros correspondientes para su control y seguimiento y mantenerlos actualizados. Función 4.- Acordar con el superior jerárquico los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad, en los casos en que así se requiera, con el fin de desahogar las investigaciones tendientes a la integración del expediente respectivo. Función 5.- Informar al Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones del trámite, atención y conclusión de los asuntos a su cargo, para su control y seguimiento y en su caso, realizar la práctica de las actuaciones correspondientes. Función 6.- Asegurar que las actuaciones, acuerdos y diligencias que se realicen durante la etapa de investigación y conclusión de los asuntos se apeguen a las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 7.- Aprobar y elaborar las actuaciones y diligencias que se requieran durante el desahogo de la investigación, con el fin de integrar el expediente respectivo. Función 8.- Supervisar la correcta integración de los expedientes que tenga asignados a su cargo, conforme a la normatividad aplicable, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver de manera objetiva y cumplir con los principios de legalidad, oportunidad y eficiencia. Función 9.- Aprobar y elaborar los proyectos de acuerdos de archivo de las quejas o denuncias que no cuenten con elementos probatorios para acreditar conductas irregulares de servidores públicos o de los acuerdos de turno para inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades a fin de someterlos a la autorización del Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Inconformidades. Función 10.- Verificar que el proyecto de acuerdo para turno a responsabilidades se encuentre soportado con los elementos probatorios que acrediten la presunta responsabilidad del o los servidores públicos involucrados a fin de resolver las quejas, denuncias y demás peticiones y sugerencias ciudadanas bajo el principio de legalidad. Función 11.- Controlar y dar seguimiento a los asuntos a su cargo hasta su total conclusión con el fin de cumplir con el principio de oportunidad.		

	Función 12.- Someter a consideración del superior jerárquico las actuaciones y determinaciones relacionadas con la atención de los asuntos a su cargo, a efecto de resolverlos con apego a las disposiciones legales. Función 13.- Elaborar el proyecto del acuerdo de inicio de las investigaciones encomendadas, así como todos aquellos acuerdos que se requieran en la integración del expediente hasta su conclusión. Función 14.- Substanciar las inconformidades presentadas por actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública; así como en contra de los actos u omisiones del Comité de Profesionalización y de Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, con el propósito de preservar la observancia de los principios que regulan la operación del sistema. Función 15.- Supervisar y aprobar las actuaciones que se realicen durante el trámite y resolución de las inconformidades que le sean turnadas para su atención, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolverlas de manera objetiva. Función 16.- Aprobar las recomendaciones y acciones necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los Servidores Públicos. Función 17.- Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno y el Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones, con el propósito lograr los objetivos y metas de la Unidad. Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: 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 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	SUBDIRECTOR(A) DE PROMOCION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-CFNA001-0000742-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Estudiar las estructuras orgánicas registradas de OIC y evaluar su funcionalidad para la atención de las prioridades y políticas de la Secretaría. Función 2.- Proponer y coordinar, con el apoyo de la Oficialía Mayor, la creación o modificación de las estructuras orgánicas de OIC atendiendo a las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 3.- Elaborar propuesta de lineamientos, criterios y políticas sobre la creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organos Internos de Control. Función 4.- Proponer las estructuras de OIC, conforme a los lineamientos, criterios y políticas de las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Organos Internos de Control. Función 5.- Elaborar y desarrollar propuestas de sectorización de los Organos de Vigilancia y Control para atender las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 6.- Estudiar, analizar y evaluar la distribución sectorial de las instituciones de la APF asignadas a los comisarios públicos suplentes y subdelegados con base en la distribución de cargas de trabajo a fin de mantener un equilibrio operativo en los Comisariatos. Función 7.- Elaborar y desarrollar, con base en los registros de asignación por sector de los comisarios públicos suplentes y subdelegados, las propuestas de sectorización de los órganos de vigilancia y control para facilitar su desarrollo organizacional con base en las políticas y prioridades de la Secretaría. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Evaluación

	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en 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	ABOGADO(A) PROYECTISTA DE RESPONSABILIDADES 27-311-1-CFNA001-0000265-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Formular, en asistencia de la Dirección de Responsabilidades, el acuerdo de inicio o radicación de los expedientes administrativos de presunta responsabilidad, que son turnados a la misma, a fin de instruir el procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 2.- Analizar las constancias que conforman el expediente de presunta responsabilidad, para determinar la existencia de elementos suficientes para su instrucción. Función 3.- Practicar las actuaciones y/o investigaciones necesarias para integrar e instruir el procedimiento administrativo a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas. Función 4.- Formular, en coordinación con la Dirección de Responsabilidades y previo análisis de las constancias que integran los expedientes de presunta responsabilidad administrativa a cargo de Servidores Públicos, el proyecto de resolución con estricto apego al marco jurídico que lo regula, a fin de determinar la posible aplicación de sanciones administrativas correctivas. Función 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: 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 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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS 27-112-1-CFOA001-0000278-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Contraloría Interna	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar y atender las quejas y denuncias que le sean turnadas, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los Servidores Públicos, para su atención. Función 2.- Analizar las quejas y denuncias que le sean turnadas, a efecto de proponer la procedencia o no de las mismas. Función 3.- Elaborar los proyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias durante la investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas, para su debida integración. Función 4.- Dictaminar los expedientes que les sean turnados y elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión de las quejas o denuncias y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, para que sean resueltos. Función 5.- Integrar los expedientes que tenga asignados, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver objetivamente. Función 6.- Llevar un registro y control de los asuntos que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión, para desahogar los expedientes de forma eficiente y oportuna. Función 7.- Atender a los quejosos o denunciantes que se presenten a solicitar información respecto a su queja, a fin de procurar el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad. Función 8.- Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, así como a las Dependencias, Entidades y la Procuraduría General de la República, relacionadas con los hechos objeto de la investigación, o la comparecencia de personas o Servidores Públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas correspondientes, con el propósito de sustanciar los expedientes turnados. Función 9.- Elaborar los proyectos de requerimiento a los quejosos o denunciantes, cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba.		

	Función 10.- Instrumentar las actas administrativas con motivo de los requerimientos a los quejosos, denunciantes o servidores públicos relacionados con la investigación, a fin de sustanciar los expedientes, observando el principio de legalidad. Función 11.- Elaborar los informes o notas informativas que le instruyan sus superiores jerárquicos relacionados con los expedientes a su cargo, para informar los aspectos importantes y sustanciales del expediente. Función 12.- Elaborar los proyectos de solicitud de los informes pormenorizados a los servidores públicos involucrados en la investigación, para contar con los elementos necesarios que permitan determinar si existe o no una presunta conducta irregular administrativa. Función 13.- Elaborar las actuaciones y acuerdos necesarios para la substanciación de las quejas y denuncias hasta su conclusión. Función 14.- Atender los requerimientos de informes formulados por diversas autoridades, relacionados con los expedientes a su cargo; así como la información que sea solicitada por los quejosos o denunciantes, con el fin de procurar el cumplimiento de la legalidad. Función 15.- Atender las inconformidades presentadas por actos relativos a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema. Función 16.- Elaborar los proyectos de actuaciones relacionadas con el trámite y resolución de las inconformidades que les sean turnadas para su atención y presentarlos al Subdirector de Quejas y Denuncias para su aprobación. Función 17.- Formular las solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la atención y resolución de la inconformidad que se encuentre bajo su atención. Función 18.- Proponer las recomendaciones y acciones necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los Servidores Públicos. Función 19.- Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones y el Subdirector de Quejas y Denuncias, con el propósito lograr los objetivos y metas de la Unidad. Función 20.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		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-administración-pública-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 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ESPECIALISTA DE ARCHIVO 27-312-1-CFPA002-0000227-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA2 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Integrar los expedientes de inconformidad, de intervención de oficio, de sanción o de conciliación según sea el caso a fin de atender los asuntos a cargo de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 2.- Revisar promociones así como la documentación anexa que se recibe en la Dirección General, para efecto de entregarla al responsable de su atención. Función 3.- Foliar y sellar documentación que integra los expedientes de la Dirección General. Función 4.- Elaborar la carátula de los expedientes y presentarlas a la Dirección General, para el visto bueno del Director General a fin de abrir expedientes competencia de la Dirección. Función 5.- Registrar documentación relativa a expedientes para llevar el control de la documentación que ingresa a la Dirección General. Función 6.- Revisar la documentación recibida en oficialía de partes para determinar y clasificar el número de expediente al que corresponde. Función 7.- Registrar información en tarjetas de control y libro de gobierno. Función 8.- Entregar documentación a los responsables correspondientes para darle el trámite que corresponda. Función 9.- Resguardar el archivo con la finalidad de facilitar la consulta que sea requerida y cuando el promovente solicite documentación certificada. Función 10.- Ordenar expedientes por números consecutivos en archiveros a fin de facilitar su búsqueda y consulta, además de cumplir con la normatividad aplicable. Función 11.- Controlar los expedientes solicitados para consulta realizadas por motivos de transparencia y acceso a la información. 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: Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- 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 la siguiente liga: 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.	

IMPORTANTE: LOS PROCESOS DE LOS CONCURSOS PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SE CONCLUIRAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES AL MOMENTO EN QUE SE INICIARON, LO ANTERIOR DE ACUERDO CON EL NUMERAL 14 DE LAS DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LA APLICACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS A QUE SE REFIERE EL ANEXO 3A DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2016, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE MAYO DE 2016.

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) 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) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.
- 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, 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 y 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 y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de 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 julio de 2016
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 20 de julio de 2016 al 02 de agosto de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 03 de agosto de 2016 al 17 de octubre de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 03 de agosto de 2016 al 17 de octubre de 2016
Revisión Documental	Del 03 de agosto de 2016 al 17 de octubre de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 03 de agosto de 2016 al 17 de octubre de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 03 de agosto de 2016 al 17 de octubre de 2016
Determinación	Del 03 de agosto de 2016 al 17 de octubre 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(as) 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 y sus últimas reformas, 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 concursa no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Es importante señalar, que **únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al(a la) Presidente(a) del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno(a) de los(las) finalistas, declarándose entonces ganador(a) a aquel(la) respecto de él(la) cual no se hubiese ejercido tal veto- y

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10

II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante 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 y sus últimas reformas.

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, Ciudad de México, 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, Ciudad de México, 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.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2016.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0246

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, 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 del siguiente puesto vacante:

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE PERSONAL 27-510-1-CFNB002-0000661-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NB2 Subdirección
Remuneración bruta mensual	\$ 33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Determinar los planes de acción para el intercambio de recursos humanos con dependencias, instituciones y organización, con la finalidad de motivar su desarrollo. Función 2.- Establecer las trayectorias de ascenso y promoción, así como sus reglas de aplicación que deban cubrir los servidores públicos de la Secretaría que permitan motivar su desarrollo. Función 3.- Determinar los planes de carrera a implementar considerando las acciones requeridas para el desarrollo de los servidores públicos de la Secretaría basados en su experiencia y méritos alcanzados. Función 4.- Determinar los mecanismos, procedimientos y estrategias bajo los cuales los servidores públicos podrán ocupar plazas de igual o mayor jerarquía, en las dependencias, instituciones públicas o privadas convenidas. Función 5.- Analizar la información de los servidores públicos de la Secretaría que pueda ser considerada para su desarrollo, a fin de identificar una probable promoción de puesto. Función 6.- Coordinar con los servidores públicos de la Secretaría la elaboración de sus planes de carrera, con la finalidad de definir los puestos que de acuerdo al perfil requerido puedan desempeñar. Función 7.- Implementar las políticas y procedimientos que permitan proporcionar recursos adecuados a las demandas de la Secretaría en materia de desarrollo de personal. Función 8.- Dar seguimiento a las acciones necesarias para la celebración de convenios en materia de educación, con instituciones públicas o privadas, que permitan el desarrollo del personal de esta Secretaría. 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	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	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-administración-pública-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.	

IMPORTANTE: LOS PROCESOS DE LOS CONCURSOS PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SE CONCLUIRAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES AL MOMENTO EN QUE SE INICIARON, LO ANTERIOR DE ACUERDO CON EL NUMERAL 14 DE LAS DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LA APLICACION DEL TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS A QUE SE REFIERE EL ANEXO 3A DEL MANUAL DE PERCEPCIONES 2016, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE MAYO DE 2016.

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) 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) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán 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 en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, 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 y 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 y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente al(a la) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de 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 julio de 2016
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 20 de julio de 2016 al 02 de agosto de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 03 de agosto de 2016 al 17 de octubre de 2016
Evaluación de Habilidades	Del 03 de agosto de 2016 al 17 de octubre de 2016
Revisión Documental	Del 03 de agosto de 2016 al 17 de octubre de 2016
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 03 de agosto de 2016 al 17 de octubre de 2016
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 03 de agosto de 2016 al 17 de octubre de 2016
Determinación	Del 03 de agosto de 2016 al 17 de octubre 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-administración-pública-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 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(las) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: Conocimientos sobre la Administración Pública Federal que representará un 40% de la calificación; y Conocimientos Técnicos del Puesto que representará un 60% de la calificación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados para tal efecto por la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.

- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as). Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(a) 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 y sus últimas reformas.

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) 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 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 y sus últimas reformas.

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, Ciudad de México, 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, Ciudad de México, 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 fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2016.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico y
Director General de Tecnologías de Información

Ing. Miguel Sebastián Casillas Ruppert

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2016/21

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2016/21 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PLANEACION Y COORDINACION DE GIRAS (01/21/16)		
Código	12-170-1-CFMB001-0000009-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PLANEAR Y COORDINAR LA GIRAS DEL C. SECRETARIO DE SALUD A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DISPUESTAS POR SU AGENDA, PARA LOGRAR UNA MAYOR VINCULACION CON LOS FUNCIONARIOS ESTATALES DEL SISTEMA DE SALUD. FUNCIONES 1 CONTRIBUIR EN LA PLANEACION Y ORGANIZACION DE LAS GIRAS DEL C. SECRETARIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REPUBLICA, QUE PERMITA AL C. SECRETARIO LLEVAR ACABO LAS REUNIONES CON ENTIDADES VINCULADAS CON EL SECTOR SALUD. 2 ESTABLECER VINCULOS CON LOS TITULARES DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA PODER DESARROLLAR UN TRABAJO COORDINADO Y POSITIVO DURANTE LAS GIRAS QUE LLEVE A CABO EL SECRETARIO DE SALUD. 3 COPARTICIPAR JUNTO CON LAS AUTORIDADES ESTATALES, EN LA DEFINICION DE LA AGENDA DEL C. SECRETARIO DURANTE LA GIRA, DE ACUERDO CON LOS FUNCIONARIOS CON LOS QUE DEBA REUNIRSE, LAS NECESIDADES QUE ATENDER Y LOS EVENTOS EN LOS QUE SE REQUIERA SU PRESENCIA. 4 COORDINAR LAS GIRAS Y SUPERVISAR QUE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS PARA LA GIRA PUEDAN SER ALCANZADOS DURANTE SU DESARROLLO. 5 COORDINAR LOS MECANISMOS DE TRASLADO DEL SECRETARIO DE SALUD Y SU COMITIVA HACIA LAS CIUDADES SEDE DE LA GIRA. 6 PARTICIPAR EN LA GIRAS DEL SECRETARIO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA, APOYAR AL SECRETARIO DEL DESARROLLO DE LA MISMA. 7 PROGRAMAR LAS CONFERENCIAS DE PRENSA DURANTE LAS GIRAS DE TRABAJO SI ES QUE SE REQUIRIESE PARA VERIFICAR QUE EL SECRETARIO CUENTE CON PLENA INFORMACION A FIN DE PODER DAR CABAL RESPUESTA A LOS CUESTIONAMIENTOS PLANTEADOS. 8 ASESORAR AL SECRETARIO DE SALUD DURANTE LA GIRA SOBRE LOS ASUNTOS MAS RELEVANTES EN MATERIA DE SALUD EN LA ENTIDAD QUE VISITA, ASI COMO EN OTROS ASPECTOS DE LA VIDA POLITICA O SOCIAL QUE SEAN IMPORTANTES PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LA GIRA. 9 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ALCANZADOS DURANTE LA GIRA CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y CANALIZARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES PARA SU MANEJO Y CUMPLIMIENTO, EN EL CASO DE SER PROCEDENTES. 10 PROMOVER LAS ACCIONES Y ACUERDOS ALCANZADOS POR EL SECRETARIO DURANTE SUS GIRAS DE TRABAJO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA FORTALECER SU PAPEL NORMATIVO DENTRO DEL ESQUEMA DE FEDERALISMO COOPERATIVO.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL OPINION PUBLICA, ADMINISTRACION PUBLICA, SISTEMAS POLITICOS, INSTITUCIONES POLITICAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL SALUD PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés, Nivel Básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD DE INSTRUMENTACION DE SISTEMAS (02/21/16)		
Código	12-514-1-CFNB002-0000019-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTROL Y EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA HOSPITALARIA QUE CONTENGAN UN ALTO PORCENTAJE DE INSTALACIONES ESPECIALES, QUE SE DESARROLLEN A TRAVES DE LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS Y GUIAS GENERALES DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE ESTAS; SUPERVISION, APOYO Y ASESORIA TECNICA A UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS. FUNCIONES 1 APOYAR A LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS EN LA PRESUPUESTACION Y PROGRAMACION DE LAS OBRAS PUBLICAS EN MATERIA DE INSTRUMENTACION DE SISTEMAS, CONSTRUCCION, REMODELACION Y/O AMPLIACION QUE REALICE LA DGDIF SE EFECTUEN CON LAS MEJORES CONDICIONES TECNICAS Y ECONOMICAS SALVAGUARDANDO LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 2 ELABORAR Y PROPORCIONAR A LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS LA INFORMACION INHERENTE AL AVANCE FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, ASI COMO LA CORRESPONDIENTE PARA EL FINIQUITO CONTABLE DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA PARA UN ADECUADO CONTROL DE LAS MISMAS. 3 PROPONER A LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA, PROCURANDO LAS MEJORES CONDICIONES TECNICAS Y ECONOMICAS QUE FAVOREZCAN LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y EN BENEFICIO A LA POBLACION USUARIA. 4 PARTICIPAR EN LA ASESORIA TECNICO NORMATIVA QUE EN EL AMBITO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA SE OTORGA A LOS ESTADOS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD A EFECTO DE COADYUVAR PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OBRAS. 5 RECIBIR Y PROPORCIONAR SOLUCION OPORTUNA DE CUALQUIER CONTROVERSIA QUE SE PRESENTE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, LOGRANDO CON ELLO INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA DE CALIDAD. 6 SUPERVISAR Y EVALUAR EL CONTROL DE CALIDAD Y LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS DE ACUERDO AL PROGRAMA FISICO FINANCIERO DE LAS OBRAS, CON BASE A LOS CONTRATOS FORMALIZADOS Y ACORDE AL PRESUPUESTO AUTORIZADO. 7 ESTABLECER UN SEGUIMIENTO PERMANENTE EN LA ASESORIA TECNICO NORMATIVA OFRECIDA QUE EN EL AMBITO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA SE OTORGA A LOS ESTADOS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD A EFECTO DE COADYUVAR PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OBRAS. 8 IMPLEMENTAR ACCIONES DE SUPERVISION PERMANENTE DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, HACIENDO ENFASIS EN LOS SISTEMAS DE SOPORTE DE VIDA Y DE INGENIERIA PROYECTADOS, SU CONTROL DE CALIDAD Y APLICACION DE RECURSOS ACORDES AL PROGRAMA FINANCIERO DE LA OBRA, OBSERVANDO UN SEGUIMIENTO EXPEDITO TECNICO Y ADMINISTRATIVO. 9 GENERAR REPORTES A LA DIRECCION DE NORMATIVIDAD DE OBRAS Y PROYECTOS DE LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE SUPERVISION DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, HACIENDO ENFASIS EN LOS SISTEMAS DE SOPORTE DE VIDA Y DE INGENIERIA PROYECTADOS, SU CONTROL DE CALIDAD Y APLICACION DE RECURSOS ACORDES AL PROGRAMA FINANCIERO DE LA OBRA; A EFECTO DE EVALUAR LOS RESULTADOS QUE ARROJAN LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS DE SUPERVISION COADYUVANDO AL LOGRO DE UNA INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA DE CALIDAD.

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL, INGENIERIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LA INSTRUMENTACION, TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL AUDITORIA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS AREA GENERAL ARQUITECTURA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma	Ingles Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ATENCION PRIMARIA (03/21/16)		
Código	12-613-1-CFNA001-0000039-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SUPERVISAR Y PROMOVER EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA NACIONAL DE EXPEDIENTE CLINICO ELECTRONICO EN LAS UNIDADES DE ATENCION PRIMARIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD FEDERALES Y ESTATALES PARA MEJORAR LA ATENCION EN ESTE NIVEL DE ATENCION. FUNCIONES 1 CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACION DE INFORMACION DE PROYECTOS DE INFORMACION MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PLANEACION. 2 GENERAR DIAGNOSTICOS SITUACIONALES DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INFORMACION. 3 INTEGRAR LA METODOLOGIA APLICABLE DEL PROCESO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS. 4 APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INFORMACION CONFORME A LAS ESTRATEGIAS EN LA MATERIA. 5 IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS ALINEADO AL DIAGNOSTICO DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS.		

	6 EVALUAR LOS AVANCES CONFORME A LA PLANEACION Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, IDENTIFICANDO DESVIACIONES DENTRO DEL PROCESO. 7 SUPERVISAR LOS PLANES DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS CONFORME A LA PLANEACION Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS. 8 EVALUAR LOS PLANES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS MEDIANTE LA PUESTA EN PREPRODUCCION DE CADA UNO DE ELLOS, COMPARANDO EL AVANCE CON LA PLANEACION INICIAL. 9 EVALUAR LOS AVANCES DE EJECUCION Y PREPRODUCCION CONFORME A LA PLANEACION Y CONTROL DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS, DETECTANDO OPORTUNAMENTE DESVIACIONES EN LOS MISMOS. 10 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INFORMACION, TANTO EN LA PLANEACION Y CONTROL DE LOS MISMOS, ASEGURANDO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. 11 IDENTIFICAR DESVIACIONES DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS E INFORMAR AL SUPERIOR JERARQUICO, A FIN DE TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CON OPORTUNIDAD. 12 ELABORAR Y CUANTIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN ALCANZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS OPORTUNAMENTE PARA LA ADMINISTRACION DE CADA UNOS DE LOS PROYECTOS.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA, MEDICINA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Ingles Nivel Intermedio.	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

	El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 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, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, 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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera 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 el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera 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 el 04 de febrero de 2016 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 julio al 02 de agosto del 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.	
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 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 publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	20 de julio de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 20 de julio al 2 de agosto del 2016
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 20 de julio al 2 de agosto del 2016
	Examen de conocimientos	A partir del 5 de agosto de 2016
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de agosto de 2016
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de agosto de 2016
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de agosto de 2016
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de agosto de 2016
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de agosto de 2016
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios , tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios . Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. 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 legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.	

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 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 última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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. Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos		30	
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades		10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia		20	10
Subetapa de Valoración del Mérito		10	10
Etapa de Entrevista		30	
PUNTAJE MAXIMO		100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.		

Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinen no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos 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 los Comités Técnicos de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales 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/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de administración del

Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2016/22

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2016/22 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO (01/22/16)		
Código	12-160-1-CFOA001-0000030-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INVESTIGAR, INTEGRAR Y GENERAR LOS ELEMENTOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE INFORMACION PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD. FUNCIONES 1 PROPONER LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LAS ADECUACIONES A LAS POLITICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION EFICIENTES Y EFICACES DE LOS INSALUD. 2 ELABORAR PROPUESTAS DE NUEVOS MECANISMOS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS PARA OPTIMIZAR EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE LOS INSALUD. 3 INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION EMANADA DE LOS PROCESOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LOS INSALUD Y SUS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS PARA SU EVALUACION. 4 EVALUAR Y APORTAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ADECUACIONES, EN SU CASO, DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ACORDADOS POR LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS INSALUD. 5 CONFORMAR Y EVALUAR LA INFORMACION DE ACCIONES, LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LOS INSALUD QUE SIRVA DE INSUMO PARA LA CREACION DE NUEVOS SISTEMAS DE EVALUACION. 6 MANTENER ACTUALIZADO EL BANCO DE DATOS SOBRE INFORMACION Y NORMATIVIDAD APLICABLES AL SUBSECTOR DE LOS INSALUD. 7 ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTAS DE GOBIERNO, DE LOS PATRONATOS Y DE LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS INSALUD. 8 INVESTIGAR Y PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TECNICO-NORMATIVOS PARA LA FUNDAMENTACION DE PROPUESTAS DE NUEVOS DISEÑOS DE GESTION Y OPERACION DE LOS INSALUD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION , CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, PSICOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION .	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y DIFUSION (02/22/16)		
Código	12-510-1-CFOC003-0000077-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,790.43 (Veintiocho mil, setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA Y DE SUS ENTIDADES COORDINADAS, PARA PREPARAR LOS INFORMES DE GESTION INSTITUCIONAL Y DE RENDICION DE CUENTAS. FUNCIONES 1 DISEÑAR LOS INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION, SOBRE POBREZA, SITUACION ECONOMICA Y LAS FINANZAS PUBLICAS, FIDEICOMISOS ENTRE OTROS. 2 DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION DE INFORMACION REQUERIDA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION. 3 VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS APLIQUEN CORRECTAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA INTEGRACION, ANALISIS Y DIFUSION DE LA INFORMACION. 4 DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA LA GESTION Y ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA Y EN SUS ENTIDADES COORDINADAS, PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LA INFORMACION. 5 CAPACITAR Y ASESORAR AL PERSONAL QUE GENERA LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES COORDINADAS DE LA DEPENDENCIA, EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA PARA LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE INFORMACION. 6 SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES COORDINADAS DE LA DEPENDENCIA APLIQUEN CORRECTAMENTE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y FORMULEN LOS INFORMES PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS EN LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION , CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, ECONOMIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION .	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMETRIA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ANALISIS NUMERICO, ESTADISTICA	
	Evaluación de	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS (03/22/16)		
Código	12-512-1-CFOA001-0000024-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ELABORAR Y REVISAR LOS CONTRATOS DE ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS, DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, ASI COMO CONTROLAR Y VALIDAR EL INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES FEDERALES Y EN COMODATO QUE OCUPAN LAS DISTINTAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON OBJETO DE QUE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, HOSPITALARIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA RECIBAN LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA SU OPERACION. FUNCIONES 1 RECABAR INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS. 2 ELABORAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CON BASE EN LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL RECABADA. 3 RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LOS CONTRATOS Y REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO, REGISTRO, Y ARCHIVO DE LOS MISMOS Y REMITIR UN TANTO DE LOS CONTRATOS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.		

4 REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES Y FEDERALES Y EN CALIDAD DE COMODATO QUE UTILIZAN LAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, SEÑALANDO SU UBICACION, SUPERFICIE Y UNIDAD U ORGANO USUARIO. 5 RECABAR LA DOCUMENTACION LEGAL QUE ACREDITE LA OCUPACION O PROPIEDAD DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA SECRETARIA A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL. 6 REALIZAR LOS TRAMITES DE REGISTRO Y EN SU CASO, DE REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES ANTE LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y LAS DISTINTAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. 7 RECABAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS. 8 ELABORAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CON BASE EN LA INFORMACION Y DOCUMENTACION LEGAL RECABADA. 9 RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LOS CONTRATOS Y REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO, REGISTRO, Y ARCHIVO DE LOS MISMOS, ASI COMO RECIBIR, REVISAR Y CONSERVAR LAS GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO Y DE VICIOS OCULTOS RESPECTIVAS. 10 REVISAR Y VALIDAR EL INVENTARIO INMOBILIARIO REPORTADO POR CADA ENTIDAD FEDERATIVA PARA SU TRANSFERENCIA. 11 SOLICITAR LA SUSCRIPCION DE LOS LISTADOS GENERALES DE INMUEBLES EN POSESION Y EN PROPIEDAD DEL GOBIERNO FEDERAL, DE LOS REPORTES POR UNIDAD INMOBILIARIA, Y RESUMEN GENERAL DEL INVENTARIO INMOBILIARIO POR CADA ESTADO. 12 DAR SEGUIMIENTO A LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS DE DONACION Y DE CESION DE DERECHOS POSESORIOS A CARGO DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA CON LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, DERECHO.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE AHORRO DE FLUIDOS Y ENERGETICOS (04/22/16)		
Código	12-514-1-CFOC001-0000024-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DESARROLLAR Y DIFUNDIR LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS A INCORPORAR EN LOS PROCESOS OPERATIVOS PARA EL ADECUADO MANEJO Y RACIONALIZACION DE LOS FLUIDOS Y ENERGETICOS QUE SE UTILIZAN EN LA OPERACION DE LOS INMUEBLES QUE CONFORMAN LA INFRAESTRUCTURA FISICA. FUNCIONES 1 PROPONER LAS TECNOLOGIAS DE ALTA EFICIENCIA Y BAJO CONSUMO DE FLUIDOS Y ENERGETICOS SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE AL SISTEMA INSTITUCIONAL, CON EL FIN DE RACIONALIZAR SU USO Y EFICIENTAR LOS PROCESOS OPERATIVOS, OPTIMIZAR LA APLICACION DE RECURSOS E INDUCIR AHORROS EN EL GASTO DE OPERACION. 2 PROMOVER LA IMPLANTACION DE MECANISMOS DE CONTROL, QUE PERMITAN MANTENER UNA TENDENCIA PERMANENTE, QUE OPTIMICE LOS CONSUMOS DE FLUIDOS Y ENERGETICOS, POR UNIDAD DE ATENCION MEDICA. 3 INTEGRAR Y DIFUNDIR PERMANENTEMENTE LA LEGISLACION VIGENTE EN EL USO RACIONAL DE LOS FLUIDOS Y ENERGETICOS, A FIN DE PROMOVER SU APLICACION EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LOS SERVICIOS DE LAS UNIDADES DE ATENCION MEDICA, PARA EFICIENTAR SU USO Y CONSUMO. 4 COORDINAR LAS ACCIONES PARA IMPLANTAR EL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EXISTENTE, QUE PERMITA PRESERVAR EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO LAS INSTALACIONES, INMUEBLES, SISTEMAS Y EQUIPOS. 5 ESTABLECER SISTEMAS DE EVALUACION PERMANENTE DE LAS CONDICIONES FUNCIONALES DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, QUE PERMITAN INTEGRAR EL DIAGNOSTICO FUNCIONAL DE LOS INMUEBLES, INSTALACIONES, INMUEBLES Y EQUIPOS. 6 IMPLANTAR LA APLICACION DE PARAMETROS E INDICADORES QUE PERMITAN DETERMINAR LOS RECURSOS APLICABLES PARA LA ADECUADA OPERACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, CON BASE EN PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS OPERATIVOS ANUALES POR UNIDAD DE ATENCION MEDICA. 7 ESTABLECER INDICADORES DE INVERSION PARA LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES MEDICAS EN FUNCION DEL TIPO DE UNIDAD, CAPACIDAD INSTALADA, ANTIGÜEDAD, INDICE DE OCUPACION, NIVEL DE DETERIORO, CONDICIONES AMBIENTALES Y UBICACION GEOGRAFICA, PARA ESTIMAR PRESUPUESTOS ANUALES Y TENDENCIAS. 8 ESTABLECER INDICADORES DE CONSUMO DE FLUIDOS Y ENERGETICOS EN UNIDADES DE ATENCION MEDICA, EN FUNCION DE SU CAPACIDAD INSTALADA, ANTIGÜEDAD, CARGA DE TRABAJO, NIVEL DE DETERIORO, CONDICIONES AMBIENTALES Y UBICACION GEOGRAFICA, PARA LA NACIONALIZACION DE SU USO POR AREA DE SERVICIO. 9 ANALIZAR LOS PROGRAMAS DE INVERSION EN MATERIA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES MEDICAS EN LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS PARA ELABORAR INFORMES Y RECOMENDACIONES. 10 REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES INHERENTES A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS HASTA SU FINIQUITO. 11 DETERMINAR LOS CRITERIOS Y ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DE RUTINAS DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA QUE PERMITAN IMPLANTAR ACCIONES SISTEMATICAS Y JERARQUIZADAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INMUEBLES, INSTALACIONES, SISTEMAS Y EQUIPOS POR UNIDAD APLICATIVA. 12 PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y DIFUSION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, CONSTRUCCION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE UNIDADES DE ATENCION MEDICA.

13 ASESORAR Y APOYAR A LOS SERVICIOS DE SALUD EN LOS ESTADOS Y EN EL DISTRITO FEDERAL EN AL ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE EVALUACION DE DAÑOS Y EN LA DETERMINACION DE ACCIONES DE REHABILITACION PARA SOLICITAR RECURSOS AL FONDEN. 14 EVALUAR Y DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA REHABILITACION DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR DESASTRES NATURALES EN LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS, PREVIA SOLICITUD. 15 PARTICIPAR COMO CONTRAPARTE FEDERAL EN LOS COMITES TECNICOS ESTATALES DE REHABILITACION DE DAÑOS OCASIONADOS POR DESASTRES NATURALES.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ARQUITECTURA, ELECTRICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA, MECANICA. AREA GENERAL CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA GENERAL TECNOLOGIA MEDICA, TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS, TECNOLOGIA INDUSTRIAL, TECNOLOGIA ENERGET, INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DIFUSION (05/22/16)		
Código	12-613-1-CFOA003-0000057-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DISEÑAR Y EDITAR MATERIAL PARA LA DIFUSION DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA INFORMACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, CON EL FIN DE APOYAR LOS PROCESOS DE DECISION Y EL ACCESO A LA INFORMACION. DIFUSION DE ESTADISTICAS PARA LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SECTOR SALUD, SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, COMITE TECNICO SECTORIAL EN SALUD, GRUPO DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION EN SALUD, PERSONAL MEDICO, PROFESIONALES E INVESTIGADORES Y PUBLICO EN GENERAL. FUNCIONES 1 VIGILAR QUE LA EDICION DE MATERIAL A PUBLICAR TANTO EN PAPEL O FORMATO ELECTRONICO SE REALICE CON APEGO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD ASI COMO DE LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA APLICABLES A LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL.		

2 DISTRIBUCION Y CONTROL DEL USO DE FORMATOS DE CERTIFICADOS. 3 PREPARAR, DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR LA IMPRESION DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO, DEFUNCION Y DE MUERTE FETAL. 4 PREPARAR, DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR LA IMPRESION DE PUBLICACIONES. 5 DISTRIBUCION Y CONTROL DEL USO DE FORMATOS DE CERTIFICADOS. 6 DISTRIBUIR A QUIEN SOLICITE, A TRAVES DE MEDIOS OPTICOS Y MAGNETICOS LA INFORMACION. 7 DISEÑAR, CONSTRUIR Y MANTENER LOS SITIOS WEB DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD, DEL SINAIS EN INTERNET Y DE LA INTRANET. 8 PROMOVER A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO, SITIOS WEB Y OTROS MEDIOS LA PRODUCCION EDITORIAL DE LA DGIS.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, COMUNICACION, COMPUTACION E INFORMATICA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, DISEÑO	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA. AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL COMUNICACIONES SOCIALES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION (06/22/16)		
Código	12-613-1-CFOA001-0000032-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PROPORCIONAR LA INFORMACION DE SERVICIOS AMBULATORIOS DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL SECTOR.		
	FUNCIONES		
	1 PROPONER VARIABLES A INCLUIR SECTORIALMENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO A METAS DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE SALUD.		
	2 DISTRIBUIR OFICIOS DE SOLICITUD CON TIEMPOS DE PLAZO DE ENTREGA DE LA INFORMACION A LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DE SALUD PARA OBTENER OPORTUNAMENTE LAS VARIABLES REQUERIDAS.		
	3 GESTIONAR LA GENERACION DE ESTADISTICAS SOLICITADAS PARA SU ENVIO A PUBLICACIONES Y DIFUSION.		
	4 VIGILAR QUE LA INFORMACION QUE SE INTEGRA CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMA OFICIAL MEXICANA EN MATERIA DE INFORMACION ESTADISTICA EN SALUD PARA LOGRAR LA HOMOGENIZACION DE LA INFORMACION Y ELEVAR LA CALIDAD DE LAS ESTADISTICAS EN SALUD DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS.		
	5 VALIDAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACION PARA DETECTAR INCONSISTENCIAS O DAR VISTO BUENO PARA SU INTEGRACION.		
	6 VIGILAR QUE LOS ENVIOS DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES INCLUYAN LAS VARIABLES SOLICITADAS DEL PERIODO ESTABLECIDO PARA OBTENER UNA ESTADISTICA COMPLETA.		
	7 RECOPIRAR LA INFORMACION ESTADISTICA DE LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PUBLICOS DE SALUD CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR UNA SOLA FUENTE EMISORA DE ESTADISTICAS EN SALUD PARA USO DE LOS DISTINTOS CLIENTES DE ESTADISTICAS DE SALUD.		
	8 INTEGRAR UNA BASE DE DATOS CON INFORMACION EN SALUD SOLICITADA A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS PARA CONTAR CON ESTADISTICAS ACTUALES.		
9 GENERAR INSUMOS PARA INFORMES NACIONALES E INTERNACIONALES CON BASE A CIFRAS SECTORIALES.			
10 PROPORCIONAR INFORMACION ESTADISTICA DE SALUD DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS EN SALUD PARA DISTINTAS PUBLICACIONES.			
11 DAR RESPUESTA A SOLICITUD DE USUARIOS RESPECTO A INFORMACION DE ESTADISTICAS EN SALUD DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS A TRAVES DEL AREA DE DIFUSION, PARA PLANEACION DE PROGRAMAS DE SALUD.			
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, ECONOMIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE LA SALUD POBLACIONAL (07/22/16)		
Código	12-614-1-CFOA001-0000016-E-C-W		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APLICAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD, EN MATERIA DE LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION, A FIN DE GENERAR INFORMACION UTIL PARA LA OPERACION, AJUSTE Y REDISEÑO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y SERVICIOS, ASI COMO PARA FORTALECER LA RENDICION DE CUENTAS DENTRO DEL SECTOR SALUD. FUNCIONES 1 RECOPILAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REFERENTE A LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION A FIN DE IMPLEMENTAR EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION. 2 PROCESAR LA INFORMACION DE MORTALIDAD, MORBILIDAD Y SALUD POSITIVA A FIN DE CONSTRUIR LOS INDICADORES DE SALUD DE LA POBLACION. 3 ELABORAR DOCUMENTOS CONCEPTUALES Y TECNICOS SOBRE EVALUACION DE LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION A FIN DE IMPLEMENTAR EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION. 4 ACTUALIZAR LOS INDICADORES DE CONDICIONES DE SALUD PARA SU DIFUSION ANUAL A TRAVES DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS. 5 RECABAR MATERIAL SOBRE LA EVALUACION DE LA SALUD POBLACIONAL PARA SU APLICACION EN LOS TALLERES DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE EVALUACION EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAIS. 6 APOYAR LOS PROCESOS DE COORDINACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y LAS SECRETARIAS DE SALUD ESTATALES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TEORICO-PRACTICAS EN EVALUACION. 7 PARTICIPAR EN LOS TALLERES, REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES A FIN DE FORTALECER LAS CAPACIDADES DE EVALUACION EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAIS. 8 ELABORAR LOS INDICADORES DE RESULTADO RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES DE SALUD A FIN DE APOYAR LA EVALUACION DE LOS OBJETIVOS INTERMEDIOS DEL SISTEMA DE SALUD. 9 INTEGRAR EL INFORME DEL SEGUIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD, A FIN DE APORTAR EVIDENCIAS QUE APOYEN LOS PROCESOS DE PLANEACION Y GESTION DENTRO DE LA SECRETARIA. 10 PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS EN SALUD EN LO RELACIONADO AL RUBRO DE CONDICIONES DE SALUD, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION A LA SOCIEDAD SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, NUTRICION. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS - ACTUARIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGIA, ECONOMIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA, NUTRICION	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL MEDICINA INTERNA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA AREA GENERAL SOCIOLOGIA GENERAL	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública 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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.

	3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 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, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, 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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera 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 el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera 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 el 04 de febrero de 2016 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 julio al 02 de agosto del 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.																				
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 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 publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: II. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="440 1249 1393 1722"> <thead> <tr> <th data-bbox="440 1249 927 1283">Etapas</th><th data-bbox="927 1249 1393 1283">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="440 1283 927 1316">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="927 1283 1393 1316">20 de julio de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1316 927 1381">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="927 1316 1393 1381">Del 20 de julio al 2 de agosto del 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1381 927 1446">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="927 1381 1393 1446">Del 20 de julio al 2 de agosto del 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1446 927 1480">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="927 1446 1393 1480">A partir del 5 de agosto de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1480 927 1545">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="927 1480 1393 1545">A partir del 8 de agosto de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1545 927 1579">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="927 1545 1393 1579">A partir del 9 de agosto de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1579 927 1612">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="927 1579 1393 1612">A partir del 9 de agosto de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1612 927 1677">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="927 1612 1393 1677">A partir del 10 de agosto de 2016</td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1677 927 1722">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="927 1677 1393 1722">A partir del 10 de agosto de 2016</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	20 de julio de 2016	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto del 2016	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto del 2016	Examen de conocimientos	A partir del 5 de agosto de 2016	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de agosto de 2016	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de agosto de 2016	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de agosto de 2016	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de agosto de 2016	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de agosto de 2016
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	20 de julio de 2016																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto del 2016																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto del 2016																				
Examen de conocimientos	A partir del 5 de agosto de 2016																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de agosto de 2016																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de agosto de 2016																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de agosto de 2016																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de agosto de 2016																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de agosto de 2016																				

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del **Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el **Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.

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 legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”**, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, **exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

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 última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 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.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por los Comités Técnicos de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos 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 los Comités Técnicos de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma # 156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CENADIC/2016/02

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/CENADIC/2016/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA (01/02/16)		
Código	12-X00-1-CFNA003-0000004-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$32,820.46. (Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO QUE SE ENCARGUE DE EFECTUAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y SERVICIOS GENERALES, PARA ASEGURAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS EN BENEFICIO DE LAS TAREAS PROPIAS DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS ADICCIONES. FUNCIONES - COORDINAR LAS ACCIONES PERMANENTES DE REGISTRO PRESUPUESTAL PARA UN MANEJO ADECUADO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS, MEDIANTE OPERACIONES DE CONTROL ADMINISTRATIVO. - COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN FUNCION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR EL DIRECTOR DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES, Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DE APOYO GLOBALIZADOR CORRESPONDIENTES. - GESTIONAR, ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA AUTORIZACION DEL PRESUPUESTO, ASI COMO LOS MOVIMIENTOS LIQUIDOS COMPENSATORIOS QUE DURANTE EL EJERCICIO SE REQUIERAN. - COORDINAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS AL PERSONAL ADSCRITO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL CAPITAL HUMANO NECESARIO PARA LA OPERACION DE LOS CENTROS NUEVA VIDA, A FIN DE QUE LOS OBJETIVOS Y LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A CADA UNA DE LAS AREAS SEAN DESEMPEÑADAS. - GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES EL PAGO Y/O OBTENCION DE SALARIOS, PRESTACIONES O BENEFICIOS PARA LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE QUE SE MEJORE LA CALIDAD EN EL SERVICIO BRINDADO A LA POBLACION. - APOYAR CON INFORMACION Y PROPUESTAS ESPECIFICAS LA RELACION PERMANENTE DE ACCION CON LA SECCION QUE CORRESPONDA DEL SINDICATO NACIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA ASUNTOS CUYA RESOLUCION INVOLUCRE A AMBAS INSTANCIAS.		

	7. COORDINAR LA ELABORACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REFERENTES A LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTAR CON UN CLIMA LABORAL APTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CENTROS NUEVA VIDA. 8. SUPERVISAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS GENERALES (LIMPIEZA, VIGILANCIA, TELEFONIA, ETC.) QUE OFRECEN LAS EMPRESAS SUBROGADAS, PARA ASEGURAR QUE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPO DE TRABAJO SE MANTENGAN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO. 9. COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PROMOVRIENDO SU APROVECHAMIENTO. 10. ATENDER LAS POLITICAS QUE SE ESTABLEZCAN POR EL TITULAR DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES Y PROPONER LOS LINEAMIENTOS A QUE DEBAN SUJETARSE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL Y DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, A FIN DE MANTENER UN CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LOS CORRESPONDIENTES INFORMES ANUALES. 11. PROMOVER LAS ACCIONES DE FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DIRIGIDOS AL PERSONAL DIRECTIVO, TECNICO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES, A FIN DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS BRINDEN MEJORES SERVICIOS A LA POBLACION. 12. REGULAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCION, CLASIFICACION, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROTEGER LA INFORMACION DE CARACTER CONFIDENCIAL, ASI COMO EL CONTROL DE LOS INFORMES CON DATOS RELEVANTES EN MATERIA DE ADICCIONES QUE DEBA SER DIFUNDIDA EN BENEFICIO DE LA POBLACION.	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, ECONOMIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o AREA GENERAL TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ACTIVIDAD ECONOMICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	No Aplica	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública 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, publicada el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5-Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6-Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10-En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

	En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1-Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3-Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4-Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7-Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8-Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, 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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

	En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	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, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 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 julio al 2 de agosto del 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.

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 última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de julio de 2016
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto del 2016
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 2 de agosto del 2016
	Examen de conocimientos	A partir del 5 de agosto de 2016
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de agosto de 2016
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de agosto de 2016
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de agosto de 2016
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de agosto de 2016
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de agosto de 2016
	El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	
	Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios , tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios .	
	Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.	

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 legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera"**, validadas para el **Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, exceptuando de estos a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios**, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

	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 última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité 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 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de 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 requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, y el Centro Nacional para la Prevención y Control de las Adicciones, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y http://www.cenadic.salud.gob.mx y; en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud y el Centro Nacional para la Prevención y Control de las Adicciones, en las siguientes ligas: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php y http://www.cenadic.salud.gob.mx. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext. 58484, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Comisión Nacional del Agua
Subdirección General de Administración
Gerencia de Personal
Subgerencia de Organización y Planeación de Personal
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección del Puesto de Especialista Administrativo "B", adscrito a la Dirección Local Tlaxcala de la CONAGUA de la Convocatoria 03/16 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio del 2016, hace la siguiente aclaración:

Hacemos de su conocimiento que a partir de que se restituyó el servicio del sistema TrabajaEn (30 de junio del 2016), por problemas de tipo técnico, se presentó un error en la publicación en el sistema TrabajaEn en la ubicación del puesto en concurso de Especialista Administrativo "B" adscrito a la Dirección Local Tlaxcala, con código de puesto 16-B00-1-CFPB001-0006443-E-C-K, donde se indica incorrectamente que está ubicado en el Estado de Colima, debiendo ser la sede correcta el Estado de Tlaxcala, tal como se publicó en la Convocatoria 03/16 de la CONAGUA en el DOF de fecha 01 de junio del 2016, por tal motivo se comunica que tal situación se reportó a la Secretaría de la Función Pública para su corrección y la fecha para el registro de aspirantes a este puesto se prorrogó por algunos días más, por lo que **la fecha límite de cierre para el Registro de Aspirantes DEFINITIVA y CORRECTA es el 19 de julio del 2016.**

Ciudad de México, a 20 de julio del 2016.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Henry Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

Comisión Nacional del Agua
Subdirección General de Administración
Gerencia de Personal
Subgerencia de Organización y Planeación de Personal
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección del Puesto de Subgerente de Relaciones Laborales, adscrito a la Gerencia de Personal de la CONAGUA de la Convocatoria 04/16 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio del 2016, hace la siguiente aclaración:

Hacemos de su conocimiento que durante los primeros días a partir de que se restituyó el servicio del sistema TrabajaEn (30 de junio del 2016), en el caso de los puestos vacantes en concurso de la CONAGUA, por problemas de tipo técnico en dicho sistema, se presentaron errores en la publicación de los estados donde están ubicadas las sedes de varios puestos de esta Comisión y eventualmente algunas fallas momentáneas para el acceso a este sistema, por tal motivo se comunica que la fecha para el registro de aspirantes se prorrogó por algunos días más, por lo que **la fecha límite de cierre para el Registro de Aspirantes DEFINITIVA y CORRECTA es el 15 de julio del 2016.**

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Ciudad de México, a 20 de julio del 2016.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Félix Martínez Lugo
Rúbrica.

Comisión Nacional del Agua
Subdirección General de Administración
Gerencia de Personal
Subgerencia de Organización y Planeación de Personal
Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua de los puestos vacantes en concurso de las Convocatorias 01/16, 02/16 y 03/16 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 01 de junio del 2016, hacen la siguiente aclaración:

Hacemos de su conocimiento que durante los primeros días a partir de que se restituyó el servicio del sistema TrabajaEn (30 de junio del 2016), en el caso de los puestos vacantes en concurso de la CONAGUA, por problemas de tipo técnico en dicho sistema, se presentaron errores en la publicación de los estados donde están ubicadas las sedes de varios puestos de esta Comisión y eventualmente algunas fallas momentáneas para el acceso a este sistema, por tal motivo les comunicamos que la fecha para el registro de aspirantes se prorrogó por algunos días más, por lo que **la fecha límite de cierre para el Registro de Aspirantes DEFINITIVA y CORRECTA es el 15 de julio del 2016.**

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Ciudad de México, a 20 de julio del 2016.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 29/08/2011), se informa a los usuarios de esta sección que únicamente son procedentes las solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se realicen a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la herramienta “Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos”, que se localiza en el menú de Servicios de la dirección electrónica del Diario Oficial de la Federación.

Se pone a su disposición el número 50933200 ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Comisión Federal de Mejora Regulatoria
(Cofemer)
Comité Técnico de Selección
CONVOCATORIA 04/2016
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2016

A las ciudadanas y a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a las servidoras y servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguientes (s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO		
Número de vacantes	01 (MA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad México		
Funciones Principales	1.- Participar en el ámbito internacional, particularmente en materia de mejora regulatoria, para lograr que las propuestas regulatorias del ámbito federal sean acordes con las mejores prácticas internacionales. 2.- Diseñar y proponer estrategias para la realización de estudios y análisis comparativos en materia de regulación internacional, para recomendar la incorporación de las mejores prácticas internacionales. 3.- Comparar y proponer alternativas a la regulación propuesta por el ejecutivo federal de tal forma que logren los objetivos de eficiencia, transparencia y máximo bienestar social previsto en el art. 69-e de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4.- Evaluar el orden jurídico administrativo federal, a fin de garantizar un diseño regulatorio acorde con los criterios generales de la mejora regulatoria, a través de revisar y aprobar la manifestaciones de impacto regulatorio que recibe la Comisión. 5.- Proponer e instrumentar indicadores estadísticos que permitan el manejo e interpretación de datos para analizar y determinar los efectos de regulación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Administración y Economía.	
	Laborales	3 años de experiencia en: Económica Sectorial, Economía Internacional, Derecho y Legislación Nacional, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Tecnología Industrial.	
	Capacidades Gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Calificación Técnica:	80	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ENLACE, VERIFICACION Y DICTAMINACION		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Manifestaciones de Impacto Regulatorio		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad de México.		
Funciones Principales	1.- Llevar a cabo la investigación requerida tanto por el coordinador general de MIR, o en su caso por el director de coordinación y dictaminación, aplicada en materia de mejora regulatoria, desregulación y competitividad con la finalidad de contribuir a los objetivos de la COFEMER. 2.- Elaborar la prospectiva con el objetivo de que el coordinador general pueda tener mayor claridad de los temas previsibles en el corto y mediano plazos, a fin de tomar las medidas institucionales necesarias de manera oportuna. 3.- Elaborar notas informativas para el conocimiento del coordinador general en materia de mejora regulatoria, desregulación y competitividad internacional.		

	4.- Investigar y elaborar los insumos necesarios para generar la información de apoyo que sea solicitada por el coordinador general para el ejercicio de sus funciones. 5.- Implementar y monitorear el sistema de desregulación del programa de mejora de la gestión. Al interior de la Comisión. 6.- Elaborar presentaciones y líneas discursivas que requiera el coordinador general a petición del Titular de la comisión para el ejercicio de sus funciones. 7.- Dar seguimiento a la actividad legislativa del congreso de la unión, en particular, de aquellos anteproyectos que puedan tener impacto en las labores de la comisión. 8.- Monitorear y dar seguimiento de los compromisos derivados de la suscripción de convenios de colaboración entre la COFEMER y otras instituciones u organismos. 9.- Dar seguimiento a la actividad del sector privado nacional y, en particular, del consejo coordinador empresarial y sus organismos asociados, en materia de mejora regulatoria, desregulación y competitividad. 10.- Analizar los objetivos, metas y acciones que realiza la comisión federal de mejora regulatoria a fin de elaborar y aplicar una propuesta de mejora de procesos internos. 11.- Proponer mejoras a los procedimientos internos de la comisión, a fin de mejorar el tiempo y la calidad de la revisión de las manifestaciones de impacto regulatorio y de las exenciones a las mismas que las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal someten a la comisión. 12.- Proponer mejoras y tomar la decisión sobre los mejores mecanismos a los procedimientos internos de la comisión, a fin de mejorar el tiempo y la calidad de la revisión de los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, presenten para su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS).	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Derecho, Economía y Comunicación.
	Laborales	3 años de experiencia en: Actividad Económica, Derecho Agrario, Administración Pública y Comunicaciones Sociales.
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Calificación Técnica:	70

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ENLACE CON LOS SECTORES ENERGIA, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE		
Número de vacantes	01 (NA1)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 25,254.76
Adscripción	Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, Ciudad de México		
Funciones Principales	1.- Revisar y analizar el marco regulatorio vigente para los sectores energía, infraestructura, medio ambiente y agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca y alimentación a fin de realizar propuestas de mejora regulatoria. 2.- Realizar diagnósticos y propuestas específicas de regulación eficiente con base en las evaluaciones que se realicen sobre la normatividad vigente en los sectores respectivos. 3.- Asesorar en materia de mejora regulatoria a los particulares, a las dependencias y a los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, relacionados con los sectores a su cargo. 4.- Analizar los proyectos de programas de mejora regulatoria que las dependencias y organismos descentralizados presentan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, emitir observaciones al respecto, y dar seguimiento al cumplimiento del programa definitivo. 5.- Revisar y promover una mayor calidad de la información de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.		

	6.- Revisar y promover una mayor calidad de la información de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal. 7.- Evaluar la información que remiten para su inscripción o modificación en el Registro Federal de Trámites y Servicios las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, para determinar si procede su inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios, en un término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba el trámite, de conformidad con el artículo 69-N de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 8.- Proporcionar la información necesaria para la inscripción de las modificaciones a la información inscrita al Registro Federal de Trámites y Servicios de los trámites que las Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal descentralizados de los sectores infraestructura, energía, medio ambiente, turismo, agropecuario, acuacultura y pesca, remitan a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 9.- Elaborar el proyecto de oficio sobre los trámites que se sometan a revisión de la Coordinación General de Mejora Regulatoria Sectorial de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y someterlo a consideración del Director de Enlace con los sectores de energía, infraestructura y medio ambiente.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho, Economía y Relaciones Internacionales.
	Laborales	2 años de experiencia en: Administración Pública, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Calificación Técnica:	70

BASES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 4 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html http://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-para-inscribirse-en-trabajaen Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero, cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como, el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx

Registro de Candidatos y Temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 20 de julio al 2 de agosto de 2016, que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.cofemer.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación.
Documentación Requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto haya recibido, con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Currículum vitae registrado en la herramienta de trabajo con el que se inscribieron al concurso en que participan. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Cédula y/o Título Profesional). En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o cédula profesional, o en su caso Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF con fecha 23 de agosto del 2013, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar y Cédula Profesional). Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Clave Única de Registro de Población. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Constancias de que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborales, recibos de pago y hojas únicas de servicio), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, mas no del periodo laborado.

	Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la administración pública. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso del concurso.
Documentación para calificar el mérito	- Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). - Constancia de Capacitación (Perfil solicitado). - Constancias de proceso de Certificación (perfil solicitado). - Logros Laborales. - Distinciones (perfil solicitado). - Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).
Documentación para calificar la experiencia	- Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. - Constancia de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. - Constancias de Experiencia en el sector público o privado afines al perfil del puesto concursado - El Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y de cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007 y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, última reforma el 23 de agosto de 2013 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, publicada el 10 de abril del 2003 . El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas y V. Determinación de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	A partir 20 de julio de 2016
Registro de Aspirantes	A partir del 20 de julio al 2 de agosto de 2016
Evaluación Técnica*	A partir del 5 de agosto de 2016
Evaluación de Capacidades Gerenciales*	A partir del 9 de agosto de 2016
Cotejo Documental*	A partir del 9 de agosto de 2016
Evaluación de valoración del mérito y experiencia*	A partir del 9 de agosto de 2016
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 9 de agosto de 2016

Vigencia de resultados de evaluaciones	1. En atención al oficio circular N° SSFP/USPRH/408/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate" 2. Así mismo en atención al oficio circular N° SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, emitido por la encargada del despacho de la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación numeral 8 y 10 que dice: conservarán su vigencia los resultados de las evaluaciones de las capacidades gerenciales/directivas. 3. En congruencia con lo establecido en el art. 35 del Reglamento de LSPC y reflejado en el punto anterior, los resultados aprobatorios de las evaluaciones gerenciales/directivas presentadas en el generador de exámenes, publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, conservando su vigencia por un año, en los términos del primer concurso en que haya sido presentadas. 4. Para hacer válida dichas revalidaciones, éstas deberán ser solicitadas por el aspirante mediante un escrito en el periodo del 20 de julio al 2 de agosto 2016 establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario del Comité Técnico de Selección a la siguiente dirección eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx para más informes al teléfono 56 29 95 00 ext. 22648.

Sistema de puntuación	La evaluación de conocimientos técnicos considerará una calificación mínima aprobatoria de 70 para las Subdirecciones y 80 para las Direcciones sobre 100. El sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para cada uno de los niveles de las plazas sujetas al sistema, así como los elementos que evalúan la experiencia y la valoración del mérito como se detallan a continuación:

	I ETAPA	II ETAPA		III ETAPA		IV ETAPA	
Nivel	Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito	Entrevista	TOTAL
JEFE DE DEPARTAMENTO	Sin puntaje	30	20	10	10	30	100
SUBDIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100
DIRECTOR DE AREA	Sin puntaje	20	20	20	10	30	100
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	Sin puntaje	15	20	30	15	20	100
DIRECTOR GENERAL	Sin puntaje	10	20	30	15	25	100

Reserva de Candidatos	Conforme a los dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Los aspirantes quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Comisión, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Economía y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los nombramientos por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo, de conformidad a lo establecido en el párrafo cuarto artículo 92 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx del área de recursos humanos de la Comisión Federal de Regulatoria, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostenta, 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 o www.normateca.gob.mx/Buscador/index.php 7. El Comité Técnico de Selección de esta Institución informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimiento técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx, teniendo como plazo dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación.

	Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Reactivación de folio	8. En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se autoricen los supuestos descritos a continuación: a) Cuando el descarte del folio sean originado por causas no imputables al aspirante, b) Por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: a) La renuncia a concursos por parte del aspirante b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades c) La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Blvd. Adolfo López Mateos, N° 3025 piso 8 Col. San Jerónimo Aculco C.P. 10400, Del Magdalena Contreras, México D.F., en el área de recursos humanos de 10:00 a 14:00 horas, dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porqué considera se debe reactivar su folio. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral o nivel académico. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. Una vez pasado el periodo establecido no serán recibidas sus peticiones. O vía telefónica a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 56-29-95-00 ext. 22648
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de Comisión Federal de Mejora Regulatoria el teléfono 56-29-95-00, extensión 22648 con horario de atención de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, así como a los correos: emilio.uribe@cofemer.gob.mx y eduardo.montemayor@cofemer.gob.mx

Ciudad de México, a 20 de julio de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

Eduardo Ismael Montemayor Chapa

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2016/07

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2016/07 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION EJECUTIVA DE FOMENTO SANITARIO (12)		
Código del Puesto	12-S00-1-CFMB002-0000012-E-C-C		
Nivel Administrativo	CFMB002 - DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$ 65, 671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEIS CIENTOS SETENTA Y UNO 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE FOMENTO SANITARIO)	Sede (radicación): Ciudad de México	
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo general del puesto	ESTABLECER Y CONSOLIDAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION Y CONCERTACION CON EL SECTOR PUBLICO FEDERAL, PRIVADO Y SOCIAL PARA DESARROLLAR LAS ACCIONES DE FOMENTO SANITARIO Y LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION, CON BASE EN LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL ARTICULO 13 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA DEPENDENCIA.	
	Funciones	1. PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE LA POLITICA DE MANEJO NO REGULATORIO PARA LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, COORDINANDO LA CONCERTACION DE ESTRATEGIAS CON LOS SECTORES PUBLICO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO PRIVADO Y SOCIAL. 2. SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS DE FOMENTO SANITARIO. 3. PROPONER Y EVALUAR LOS MECANISMOS DE VINCULACION Y CONCERTACION CON LA INDUSTRIA, ORGANIZACIONES SOCIALES, ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS. 4. PROPONER MEJORAS Y ACCIONES DE FOMENTO, ASI COMO RECOMENDACIONES A LA INDUSTRIA, EL COMERCIO Y A PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ORGANIZACIONES DE INVESTIGACION Y PROTECCION DE LOS CONSUMIDORES, VINCULADAS CON LA PREVENCION Y PROTECCION DE RIESGOS SANITARIOS. 5. APOYAR COMO ENLACE EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MEJORA REGULATORIA Y DE PROCEDIMIENTOS ENTRE EL SECTOR Y LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE COMPONEN AL COMISION FEDERAL.	

		6. PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO INTERSECTORIALES E INTERSECRETARIALES A NIVEL NACIONAL, TENDIENTES A PROMOVER LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN LA POBLACION. 7. PROMOVER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A LA CREACION, FOMENTO Y CONSOLIDACION DE LA CULTURA SANITARIA CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL. 8. COORDINAR LA FIRMA DE CONVENIOS Y PROGRAMAS DE AUTORREGULACION Y AUTOCORRECCION CON CAMARAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS, ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES SOCIALES Y NO GUBERNAMENTALES Y EMPRESAS QUE TIENDAN A PROMOVER LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN LA POBLACION. 9. SUPERVISAR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS O BASES DE COLABORACION, COORDINACION O CONCERTACION CON LOS SECTORES PUBLICO FEDERAL, PRIVADO Y SOCIAL. 10. PROMOVER LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION PARA OBTENER ELEMENTOS DE CARACTER CIENTIFICO QUE PERMITAN DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MEJORA REGULATORIA Y FOMENTO SANITARIO.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • HUMANIDADES • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA • MEDICINA • QUIMICA • INGENIERIA QUIMICA

EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ADMINISTRACION • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS	
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • TEORIA Y METODOS GENERALES	
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES	
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
Años mínimos de Experiencia: 4 años			
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	LIDERAZGO NEGOCIACION	Ponderación: 50 50	Nivel de Dominio: 4
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE FOMENTO SANITARIO (12)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: ESTE PUESTO REQUIERE: INGLES. NIVEL DE DOMINIO: INTERMEDIO.			
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces. PAQUETERIA: NIVEL BASICO EN: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES.			

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples en tamaño carta, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)

- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2014 y 2015. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

	Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece “Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales”; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, “se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares”, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 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 julio al 02 de agosto de 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.	
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 el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	20 de julio de 2016.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2016.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 02 de agosto de 2016.
	Examen de conocimientos	A partir del 08 de agosto de 2016.
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 08 de agosto de 2016.
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 09 de agosto de 2016.
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 09 de agosto de 2016.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de agosto de 2016.
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 10 de agosto de 2016.
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.	

	El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas. 1. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades gerenciales, realizadas con las herramientas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por este Organismo Desconcentrado. 2. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 3. Para hacer legítima la revalidación mencionada en el punto 2, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. 4. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a las "herramientas de evaluación de habilidades para fines de Ingreso y/o Certificación", validadas para este Organismo Desconcentrado, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 5. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. 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 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2016.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. 3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. 4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.		

	Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

	1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales 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/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Cofepris, en Av. Monterrey No. 33 piso 9. Colonia Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de 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. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 04 de febrero de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

	10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33 pisos 2, 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1. Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2016.aspx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 2. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. 3. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Extensiones 1112 y 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 20 de julio de 2016.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Fernando Limón Guzmán

Rúbrica.

